المؤتمرات

(تخطيط - تنفيذ - تقييم)

إعداد
مصطفى السيد سعد الله
الأستاذ المساعد
بكلية التجارة بجامعة حلوان - سابقاً
الخبير بمنظمة العمل الدولية - سابقاً





المؤتمـــــرات

(تخطيط - تنفيذ - تقييم)

إعداد
مصطفى السيد سعد الله
الأستاذ المساعد
بكلية التجارة بجامعة حلوان - سابقاً
الخبير بمنظمة العمل الدولية - سابقاً

دار النشر للجامعات المصرية - مكتبة الوفاء
٤١ ش شريف ت : ٣٩٣١٢٣٤/ ٣٩٣٤٦٠٦ . فاكس ٣٩٢١٩٩٧

الطبعة الأولى

١٤١٥ هـ ـ ١٩٩٥ م



دار النشر للجامعات المصرية ـ مكتبة الوفاء

٤١ ش شريف ت : ٣٩٣١٢٣٤/ ٣٩٣٤٦٠٦ . فاكس ٣٩٢١٩٩٧

تطلب جميع منشوراتنا من



دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع ـ المنصورة ش.م.م

الإدارة والمطابع : المنصورة ش الإمام محمد عبده المواجه لكلية الآداب

ت ٣٤٢٧٧٢١/ ٣٥٦٢٢٠/ ٣٥٦٢٣٠

المكتبة : أمام كلية الطب ت ٣٤٧٤٢٣ ص ب : ٢٣٠ فاكس ٣٥٩٧٧٨

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وما أُوتِيتُم مِنَ العِلمِ إلا قَليلاً﴾

(صدق الله العظيم)



فهرس

الباب الثانى
إجراءات تنفيذ المؤتمر وتقييمه

الباب الثالث
الدراسة الميدانية
(جمهورية مصر العربية)

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمـــــة:

أحمد الله حمداً لا يُحد...وأحمد الله حمد الشاكرين على ما هيأه لى من أسباب أتاحت لى إعداد هذا الكتاب وإتمامه.

إن الهدف من إعداد هذا الكتاب مايلى:

١ - تنشيط سياحة المؤتمرات فى مصر وعقد الاجتماعات والمجالس الدولية والمحلية وجذبها وتشجيع عقدها فى مصر، وخير مثال على ذلك: المؤتمر الدولى للسكان الذى عقد فى سبتمبر ١٩٩٤.

٢ - المعاونة فى التخطيط لإقامة مؤتمر علمى وتنفيذه، ثم تقييم أدائه وذلك بغرض وضع أسس عقد المؤتمرات القادمة بكل دقة وعناية وتحقيق النجاح.

٣ - تقديم اقتراحات للسادة الذين يفوض إليهم سلطة أمانة مؤتمر علمى - لأول مرة - وكذلك إلى أعضاء الجهاز الإدارى المعاون لهم.

ولقد سار المؤلف فى خطة بحثه على تقسيم الدراسة إلى جزئين:

الأول: استعان فيه بما ورد فى المراجع العربية والإنجليزية فى إعداد الجزء النظرى للكتاب تحت عنوان «الدراسة النظرية».

الثانى: تصميم استمارات استقصاء لصبغ الدراسة بصبغة عملية إذ صمم عدة أنواع من استمارات الاستقصاء هى:

١ - استمارة استقصاء توجه إلى السادة أعضاء هيئة التدريس بكليتى طب عين شمس والقاهرة الذين يقومون بتنظيم المؤتمرات الطبية للاستفادة بخبراتهم

سواء على المستوى المحلى أو الإقليمى أو الدولى، ونقل هذه الخبرة إلى السادة القراء الذين يعدون لإقامة مؤتمرات.

٢ - استمارة استقصاء توجه للسادة مسئولى فنادق الخمس نجوم لمعرفة إمكانياتهم للتعاون فى إعداد وتنظيم المؤتمرات، وكذلك ترتيب إقامة ضيوف المؤتمر. ولقد وجه الباحث استمارة استقصاء أخرى إلى السادة مسئولى المركز الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر (حيث يمثل إقامة المؤتمرات نشاطًا رئيسيًا له).

٣ - استمارة استقصاء توجه للسادة ضيوف المؤتمر لإبداء رأيهم فى أداء المؤتمر.

ومن ثم فإن خطة البحث تنقسم إلى دراسة نظرية وأخرى ميدانية، وأنهى المؤلف الكتاب بإعداد قائمة بأهم المصطلحات الشائعة فى مجال المؤتمرات.
ومن العقبات التى قابلها الباحث عدم ورود إجابات كافية من الفنادق مما يقلل من مدى واقعية الدراسة الميدانية.

وإن الباحث ليتقدم بأسمى آيات الشكر إلى كل من عاونوه فى اعداد بحثه ويخص منهم:

١ - السيد الأستاذ الدكتور حمدى السيد أستاذ أمراض القلب بطب عين شمس ونقيب «نقابة أطباء مصر» على ماتفضل به من تقديم العون للباحث، وذلك بتقديمه إلى السادة الأفاضل زملائه أعضاء هيئة التدريس بكليتى طب القاهرة وعين شمس، وكذلك بتقديمه إلى بعض الجهات التى تعقد لديها المؤتمرات. ولا يسع الباحث إلا أن يشيد بحسن دعم سيادته له وسعة صدره لتقبل أية استفسارات.

٢ - السيد الأستاذ الدكتور أحمد سرور محمد عميد تجارة جامعة حلوان سابقًا

لدعمه الباحث فى إعداد كتابه.

٣ – المنظمات الدولية والأجنبية التى ساعدت الباحث فى الحصول على المراجع:

١/٣ مكتبة منظمة العمل الدولية بجنيف لما زودت به الباحث من قائمة تحمل أسماء المراجع التى تعالج موضوعات المؤتمرات.

٢/٣ الإدارة العامة للتعاونيات بوزارة الزراعة الأمريكية التى زودته ببعض المراجع الخاصة بعقد المؤتمرات.

٣/٣ المكتب الثقافى البريطانى بالقاهرة لتمكين الباحث من الاطلاع على مختلف المراجع لديهم.

وتطبيقًا لما جاء فى كتاب الله الكريم ﴿**وقل رب زدنى علما**﴾. فإن الباحث يسعده أن يتلقى أية اقتراحات من السادة القراء مما قد يؤدى إلى إثراء هذا الكتاب فى الطبعات القادمة بإذن الله.

نسأل الله التوفيـــق،،،،

مصطفى السيد سعد الله

شارع ١٣
خلف مبنى مديرية الزراعة بالغربية
رقم بريدى ٣١٥١١ – طنطا



بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وتقدير

أتقدم بالشكر العميق إلى السيد الأستاذ الدكتور على عبدالفتاح وزير الصحة على تفضله بالرد على أسئلة «استمارة الاستقصاء» - التى قدمتها لسيادته بخصوص إعداد وتنظيم المؤتمرات - فى يوم الخميس الموافق ١٩٩٣/٤/٢٢م.

ولقد كان سيادته خير مثال لتواضع العلماء الذين يمزجون علمهم الفياض بتواضعهم الجم، إذ بمجرد تقديم استمارة الاستقصاء إلى أمانة مجلس إدارة الجمعية الإكلينيكية والعلمية بكلية طب عين شمس تفضل سيادته واتصل بى تليفونياً فى مقر إقامتى بمدينة طنطا وطلب منى الحضور إلى مقر الجمعية حيث لم يكتف سيادته بالإجابة على استفسارات «استمارة الاستقصاء» الموزّعة بل أفاض علىّ من علمه الغزير وروحه الوطنية الفياضة والتى تهدف أولاً وأخيراً إلى تربية كوادر من شباب أعضاء هيئة التدريس بكلية طب عين شمس ليحملوا الراية باقتدار وكفاءة فى مجال إعداد وتنظيم المؤتمرات بالمستوى الذى يليق بمكانة مصر وبمكانة علمائها الأجلاء فى مجال الطب أمام أقرانهم فى كليات الطب بجامعات الولايات المتحدة الأمريكية والدول الأوروبية.

ومن ثم فقد خصص المؤلف فصلاً خاصّاً - فى الدراسة الميدانية - لتحديد ملامح هذا النظام وفلسفته التى وضعها سيادته فى فترة ١٧ عاماً منذ أن كان يشغل منصب عميد الكلية عام ١٩٧٦ وإلى حين إجراء المقابلة الشخصية مع سيادته فى يوم ١٩٩٣/٤/٢٢.

ونسأل الله له التوفيق والسداد...



الباب الأول

التخطيط للمؤتمرات



مقدمة:

هل بدأ المؤتمر فى موعده؟ أم تأخر ساعة أو ساعتين عن موعده؟

هل استوعبت القاعة الرئيسية للمؤتمر جميع السادة الضيوف؟ هل لم يجد البعض مكاناً فظل واقفاً؟

هل يسهل الوصول إلي مقر المؤتمر بسهولة؟

هل أرسلت الدعوة إلى المشاركين المستهدفين فى الوقت المناسب؟

هل أعد برنامج شامل؟

هل تضاربت مواعيد عقد الحلقات الدراسية مع برامج الترفيه؟

هل «أكدنا» حجز السادة المتحدثين الرئيسيين فى المؤتمر؟

هل أعدت خطة لاستقبال المدعوين بالأسلوب المناسب؟

هل أمكن توفير العدد الكافى من العاملين فى مقر المؤتمر؟ هل هؤلاء العاملون قد أحسن اختيارهم؟ هل تم توزيع الاختصاصات عليهم- فى الاجتماع- كتابة؟

هل الإخوة العاملون بمكتب «الاتصالات» بالمؤتمر قد وصلوا مبكرين إلى مقر عملهم؟

إن الرد على هذه التساؤلات يبين مدى استعداد المؤتمر لتنظيمه التنظيم الجيد والسير به بخطى ثابتة نحو تحقيق النجاح، وذلك لايتم إلا بالتخطيط السليم للمؤتمر، ومن ثم فسنقوم بعرض موضوع «تخطيط المؤتمر» فى باب كامل مقسم إلى عدة فصول:

الفصل الأول: التخطيط لإعداد المؤتمرات.

الفصل الثاني: إعداد موازنة تخطيطية للمؤتمر.

الفصل الثالث: المتحدثون والشخصيات الهامة.

الفصل الرابع: مكان عقد المؤتمر.

الفصل الخامس: ترتيبات إقامة السادة المشتركين.

الفصل السادس: اتخاذ ترتيبات إعداد الدعوات إلى المؤتمر.

الفصل السابع: الدعاية للمؤتمر.

الفصل الثامن: اعداد برنامج المؤتمر.

ويسبق الفصل الأول مقدمة عن أهمية المؤتمرات وعقد مقارنة بينها وبين الاجتماعات.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

ماهية المؤتمرات

تمهيـــــــــد :

إن للمـؤتمرات أهمـيـة كـبيـرة إذ جرت العادة على عقدها لمعالجة أهم المشاكل التى وقعت فى عام منصرم أو لمعالجة مشاكل رئيسية تهم العالم كما هو الحال فى المؤتمر الذى عقد فى القاهرة فى شهر سبتمبر (١٩٩٤) لمناقشة موضوع «مشكلة الانفجار السكانى» وتبادل المعلومات بشأنها.

ولقد تطورت صناعة المؤتمرات والمعارض فى السنوات الأخيرة تطوراً كبيراً مما أدى إلى أن أصبحت تلك الصناعة على درجة عالية من الرقى إذ يساهم فيها آلاف المتخصصين كل فى مجاله.

وتتسم صناعة المؤتمرات بخصائص معينة: منها أن بعض المنشآت قد تقوم بعملية إعداد المؤتمرات كاملة[١]، وهناك منشآت أخرى تقوم بتنفيذ قطاع واحد[٢] من قطاعات خدمة المؤتمرات، كأن يقتصر نشاطها على تقديم وجبات الطعام للمشاركين فى المؤتمر مثلاً.

وبعد هذا العرض المختصر عن اقتصاديات صناعة المؤتمرات يقوم المؤلف :

١- باستكمال دراسة أهمية هذه المؤتمرات .

٢- بإجراء مقارنة بسيطة بين الاجتماعات والمؤتمرات .

---

(١) « المركز الدولى لتنظيم المؤتمرات كونجرس – سيرفيس سنتر، «الأهرام – ٣ مارس، ١٩٩٤».

(2) Bernadette Chanin & Lynn Hall, Secretarial Office Solutions, (London: Mc Graw- Hill Book Company (UK) Limited 1992) P.41.

أولاً : أهمية عقد المؤتمرات :

رب سائل يتساءل لماذا تعقد المؤتمرات ؟

إن المؤتمرات تعقد لأسباب عديدة :

١- فهى تتيح الفرصة التى يجد فيها السادة المشاركون البيئة المناسبة للحوار.

٢- إن مقابلة السادة المشاركين فى المؤتمر بعضهم البعض على قدم المساواة حتى ولو كانوا زملاء عمل تحقق العديد من المزايا وخاصة النفسية ويمكن تلخيصها كالآتى[1] :

١/٢ تتيح للسادة المشاركين أن يعملوا دون توتر

٢/٢ يتوفر لديهم الشعور بالثقة والأمان

٣/٢ تخفيض عوائق الاتصال: فأى باحث يستطيع أن يناقش موضوعًا معيناً بحرية حتى ولو كان الطرف الثانى فى المناقشة أعلى منه فى السلم الوظيفى.

٤/٢ زيادة القدرة على التركيز

ومن ثم فإن الآثار الناتجة من تبادل الآراء فى المؤتمرات هي:

- التعبير عن الآراء بحرية أكثر.
- زيادة تبادل الأفكار بطريقة أرحب عما هو متبع عادة.
- الرغبة فى التعرف على آراء الآخرين.
- زيادة مشاركة الأعضاء.

---

(١) المرجع السابق .

وبديهى فإن خلق مناخ كهذا سوف يساعد المؤتمر على أن يحقق كل - أو بعض - مما يأتى:

- رفع معنويات السادة المشاركين.
- التحديث طبقاً لأحدث أساليب التكنولوجيا.

وإذا قامت إحدى المنشآت بعقد المؤتمر بغرض عرض أنشطتها فيمكن من خلال المؤتمر :

- عرض مدى التطور أو التقدم الذى حققته الشركة.
- خلق التضامن بين موظفى المنشآت المشاركين فى المؤتمر إذ يتصرفون كما لو كانوا فريقاً واحداً.
- تقديم وشرح السياسات الجديدة أو أساليب الادارة المستخدمة حديثاً.

وليس عقد المؤتمرات قاصراً على مؤتمرات محلية، بل قد تعقد مؤتمرات إقليمية وأخري عالمية كبيرة علي مستوي العالم، ومن أشهر هذه النماذج المؤتمرات الدولية التى تعقد لمعالجة المشاكل ذات الاهتمام العالمى كما في حالة[1] :

- دراسة قانون البحار أو تلوث الجو.
- كيفية التخلص من النفايات النووية.
- تطورات عمليات جراحة القلب.
- حقوق موارد المياه.
- الحقوق الإنسانية.
- أسباب الانفجار السكانى.

(1) - Geoffrey Whitehead, Secretarial Practice (Made Simple), (London: W. H. ALLEN & Loo. Ltd., 1977), page 151.

وتعقد هذه المؤتمرات الدولية كل عام في أى مكان فى العالم لدراسة المشاكل التى ظهرت خلال العام، وقد تعقد عن فترات أطول من عام، وتقع مسئولية الإعداد لهذه المؤتمرات على الهيئات المسئولة عن تنظيم المؤتمرات، وقد يستغرق الإعداد لمثل هذ المؤتمرات عاماً كاملاً من العمل الشاق المضني.

إن نجاح تلك المؤتمرات لايتوقف فقط على الموضوعات الرئيسية التى ستناقش بل أيضا على مدى إعداد الترتيبات التفصيلية لتنفيذ كل قطاع من البرنامج حتى يمكن لجميع السادة المشتركين أن يستمتعوا بالقدر الكافى من الخبرة.

ثانياً: مقارنة مبسطة بين الاجتماعات والمؤتمرات

بعد أن عرض المؤلف أهمية المؤتمرات يقوم بمعالجة الفرق بين الاجتماعات والمؤتمرات.

إن أحد قواميس اللغة الانجليزية يعرف المؤتمر بأنه [1]:

«عبارة عن اجتماع لمعالجة بعض الموضوعات أو ليتعلم كل فرد من أفكار زملائه بخصوص دراسة موضوع معين».

ويري أحد الكتاب [2] أن أسباب عقد المؤتمرات عديدة ومتنوعة ولكنها جميعاً تشمل تجميع مجموعة كبيرة من الناس – وهم المندوبين – ليستمعوا إلى المتحدثين من الخبراء.

كما يري بعض الكتاب [3] أن العديد من المبادئ المستخدمة فى مجال

---

(1) - Michael P.West & James G. Endicoh, The New Method English Dictionary, (London: Longmans, Green And Co., 1950), P.66

(2) - Desmond W. Evars, Secretarial Procedures in thc Electronic office, (London: Pitman, 19), P. 202.

(3) - Elizabeth Kenrick and others, Business Communication, (Hanlow Essex: Longman House, Burnt Hill, 1987), P. 129

الاجتماعات يمكن تطبيقها على المؤتمرات، ومن ثم فإننا نأخذ فى الاعتبار النقاط الخمسة الرئيسية The Five Ps المستخدمة فى معالجة موضوع الاجتماعات مع اجراء بعض التعديلات عليها، «وتعرف هذه المجموعة بالـ The Five Ps حيث أنه يتكرر استخدام الحرف P فى كل كلمة منها».

وفيما يلي عرض مبسط لهذه النقاط باستخدام الأسئلة الآتية:

لماذا؟	لماذا يعقد المؤتمر؟ ـ لكي يطلع المشارك على – أو يتعلم أ– حدث التطورات فى مجال مهنى أو تجارى معين. ـ تجميع الافكار. ـ إتاحة الفرصة للاتصالات المفيدة.	الغرض	Purpose
ماذا؟	ماهي السلطات المخولة لهذا المؤتمر؟ ـ لاتوجد سلطة لإصدار قرارات أو تنفيذها ولكنها ذات تأثير على أصحاب السلطة ليقوموا باتخاذ القرارات المترتبة عليها.	السلطة	Power
من؟	من سيحضر المؤتمر؟ ـ وفود منظمات ذات صلة وثيقة بموضوع المؤتمر. ـ الأفراد ذوو الاهتمام أو الخبرة فى مجال المؤتمرات أو فى أى موضوع رئيسي من موضوعات البرنامج. ـ المتحدثون الزائرون.	أناس	People
كيف؟ ومتي؟	ـ الخطابات الدورية للدعوة لحضور المؤتمر ومرفق بها تعليمات وبرنامج مختصر. ـ إرسال برنامج تفصيلى وبيانات أكثر توضيحًا	المستندات	Paper

كيف؟ ومتي؟	عن: مقر عقد المؤتمر، الأنشطة الاجتماعية، جولات للنزهة. - «مجموعة أوراق المؤتمر -Conference Package»وعادة تكون في حقيبة جلدية تحتوى على أوراق تعطى للمشترك فكرة عن المؤتمر: الشارة التى تحمل اسمه، التفاصيل النهائية والكاملة الخاصة بالأنشطة الرئيسية والإضافية. - تقرير تفصيلي عن المؤتمر «يرسل كخطاب دورى فيما بعد». - يفتتح عادة المؤتمر باجتماع كامل أو جلسة كاملة يشترك فيها متحدثون وتستخدم وسائل سمعية وبصرية. - يتم تكوين مجموعات تعج بالمناقشات الصاخبة، جلسات استثارة السادة الضيوف لاستخلاص أحسن الأفكار Brain Storming والأنشطة الإضافية Fringe events. - جلسة ختامية يحضرها الجميع حيث تعرض فيها التقارير الواردة من مختلف اللجان والمجموعات.	الإجراءات	Procedures

وطبقاً للمقارنة السابقة يتضح أن المؤتمرات ماهو إلا اجتماع كبير، ولكن الترتيبات المستخدمة في مؤتمر ناجح أكثر تعقيداً، إذ قد تتطلب أحياناً استئجار العديد من الفنادق لتدبير الإقامة والإعاشة لحوالى ألف أو أكثر من المندوبين من جميع أنحاء العالم لفترة قد تصل إلى أسبوع.

ومما هو جدير بالذكر أن الإجراءات التى تنطبق على المؤتمرات .يمكن أن

تنطبق على المهرجانات الدولية مثل مهرجان سينما الأطفال الذى يعقد بالقاهرة في يوم ١٩٩٤/٩/٢٠ ، من حيث مسئولية المنظمين للمهرجانات الدولية لسينما الاطفال عن: تيسير إقامة المشتركين من الأجانب فى الفنادق وإعدد البرنامج الزمني للمهرجان وإقامة حفل استقبال وتوفير وسائل المواصلات من الفندق إلى مقر المهرجان وبالعكس، وفى الوقت نفسه قد تقدم بعض الأبحاث مثل: أثر أفلام الرعب على نفسية الطفل وهكذا... وتعقد الحلقات الدراسية لدراستها ومناقشتها، فلقد بدأت أولى الندوات فى مساء يوم ١٩٩٣/٩/٢١ فى تمام الساعة السادسة مساءً بفندق شبرد عن «السينما وقضايا الطفولة والأمومة فى مصر» [(١)]

(١) الأهرام في يوم ١٩٩٣/٩/٢١



الفصل الأول

التخطيط لإعداد المؤتمرات

التخطيط عنصر أساسى من عناصر الإدارة وله أولوية على جميع عناصر الإدارة الأخرى، إذ لا يمكن تنفيذ أعمال على خيّر وجه دون تخطيط لها. والتخطيط مرحلة التفكير - التى تسبق أى عمل - والتى تنتهى بإتخاذ القرارات المتعلقة بما يجب عمله وكيف يتم ومتى يتم[1].

فالتخطيط إذن هو عمل افتراضات عما ستكون عليه الأحوال فى المستقبل، ثم وضع خطة تبين الأهداف المطلوب الوصول إليها والعناصر الواجب استخدامها لتحقيق الأهداف، وكيفية استخدام هذه العناصر وخط السيّر والمراحل المختلفة الواجب المرور بها والوقت اللازم لتنفيذ الأعمال. وعلى هذا يمكن تقسيم التخطيط إلى عناصره الخمسة الآتية[2] :-

١ - تحديد الأهداف المطلوب الوصول إليها بالجهد الجماعى.

٢ - رسم السياسات أى القواعد التى تحكم تصرفات المرؤوسين فى استخدامهم للعناصر المذكورة.

٣ - تحديد العناصر (كمًا ونوعًا) الواجب استخدامها لتحقيق الأهداف، سواء كانت هذه العناصر مادية (مواد، عدد وآلات، أموال...). أو بشرية (موظفين وعمال، فنيين وغير فنيين).

---

(١) د. سيد الهوارى ، الإدارة: الأصول والأسس العلمية، (القاهرة: مكتبة عين شمس ١٩٧٣)، ص١٧١.

(٢) د. سيد الهوارى - نفس المرجع - ص١٧١-١٩٧٢.

٤ - إقرار الإجراءات أى الخطوات التفصيلية التى تُتبع فى تنفيذ مختلف العمليات.

٥ - وضع البرامج الزمنية أى ترتيب الأعمال المطلوب القيام بها ترتيباً زمنياً مع ربطها ببعضها.

ولقد سبق أن قُلنا أن الإعداد لعقد مؤتمر إعداداً سليماً لابد من أن يسبقه تخطيط علمى ينتج عنه إعداد خطة شاملة للمشروع ككل، وأنها مبنية على خطط فرعية كخطة إعداد موازنة تخطيطية للمؤتمر للإنفاق فى حدودها، وخطة إختيار المتحدثين والشخصيات الهامة (مواعيدهم، مكافآتهم، إقامتهم.... الخ)، ثم خطة اختيار مكان عقد المؤتمر ثم ترتيبات إقامة السادة المشاركين، واتخاذ ترتيبات إعداد الدعوات وإرسالها إلى السادة المشاركين، وكذلك خطة الدعاية للمؤتمر.

وتتطلب هذه الخطط تحديد العناصر كماً ونوعاً الواجب استخدامها لتحقيق الأهداف سواء كانت هذه العناصر مادية:

- أوفرهد بروچكتر
- تليفزيونات.
- شاشات عملاقة.
- كراسى مريحة لجلوس السادة المشاركين.
- آلات للتصوير وأخرى للنسخ.

وإذا لم تكن متوفرة فى مقر عقد المؤتمر فلابد من تأجيرها لفترة انعقاد المؤتمر.

وكذلك العناصر البشرية من موظفين وعمال فنيين وغير فنيين وهم مَنْ

سوف نطلق عليهم اصطلاحًا «الجنود المجهولين» لأن كل خدماتهم ستتم من وراء ستار، لكن سيحس بها جميع الحاضرين. وبديهي فإن تدبير مثل هذه القوى البشرية يجب أن يتاح وقت كافٍ للحصول عليها وليس في الحال (فلابد إذن من إعداد خطة قوى بشرية للمؤتمر).

ويلي ذلك وضع برامج زمنية، وهي نوعان:

الأول: برنامج المؤتمر التفصيلي

ويبين فيه أوقات المحاضرات وورش العمل ومختلف الأساليب التدريبية والتعليمية وأماكن تنفيذها.

الثاني: برنامج تفصيلي مع توزيع الاختصاصات:

حيث يُبيِّن لكل شخص مايجب عمله.

ويتم التنسيق بين الخطط الفرعية توطئة لإعداد برنامج شامل لجميع أنشطة المؤتمر وهو مايطلق عليه برنامج المؤتمر النهائي.

ومن ثم سيتم معالجة موضوع «التخطيط لإعداد المؤتمرات» في مبحثين:-

الأول: التخطيط لإعداد «مؤتمر»:

حيث تُناقش الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد الخطة، وسمات التخطيط للمؤتمرات، وكذلك أسباب فشل التخطيط.

الثاني: لجان المؤتمر:

وهي اللجان المختلفة التي سيقوم أعضاؤها بالتخطيط العلمي للمؤتمر ثم يتولون بعد ذلك تنفيذه وتقييمه.

المبحث الأول
التخطيط لإعداد مؤتمر

مقدمـــــة :

سبق أن ناقشنا أهمية التخطيط الجيد للإعداد للمؤتمر إعداداً سليماً، كما عرضنا أن هناك خطة شاملة للمشروع ككل، وهو «المؤتمر» وأن هناك خططاً فرعية كخطة اختيار مقر المؤتمر وإقامة السادة المشتركين، وكذلك خطة مالية للإنفاق فى حدودها، وكذلك خطة إعداد الدعاية للمؤتمر، وأخيراً إعداد برنامج لجميع أنشطة المؤتمر.

وسوف يشمل هذا المبحث :

أولاً : الشروط التي يجب مراعاتها عند إعداد الخطة.

ثانياً : سمات التخطيط للمؤتمرات.

ثالثاً : أسباب فشل التخطيط.

ثم نعرض فى المبحث الثانى للجان المختلفة التى سوف تتولى إعداد الخطة وتنفيذها.

أولاً : الشروط التى يجب مراعاتها عند إعداد خطة المؤتمر

١- الوحـــدة :

بمعنى وجود خطة واحدة فى المشروع - ومشروعنا هو المؤتمر المزمع عقده - فلابد من وجود خطة شاملة، وهى برنامج المؤتمر النهائى، والذى تتفرع منه

خطط فرعية متكاملة مع الخطة الرئيسية:

- فهناك خطة لاختيار مقر للمؤتمر تتوافر فيه مواصفات معينة، وكذلك خطة اختيار مقر لاقامة السادة المشاركين وهو يتسم بمزايا هامة، وخطة أخرى لتوفير المعدات السمعية والبصرية اللازمة لعرض المعلومات بطريقة علمية، وإذا لم تتوافر تلك المعدات بمقر المؤتمر فيجب أن تعمل اللجنة المنظمة للمؤتمر على استئجارها لحين انتهاء فترة المؤتمر.
- خطة لتوفير الوجبات وتقديم المرطبات في أوقات معينة ومحددة.
- خطة لتقديم الترفيه اللازم للسادة المشاركين أو قرنائهم «زوج + زوجة» Participants Spouses.
- خطة لاختيار العاملين في المؤتمر من حيث:

* تواجدهم في المؤتمر بالعدد الكافي لأداء سائر الخدمات.

* تواجد العاملين «بمكتب الاتصالات بالمؤتمر» في وقت مبكر.

* توزيع كافة الاختصاصات على كل مجموعة من العاملين.

* الاختيار الكفء للعاملين الذين يتميزون بالتعاون والرغبة في العمل بالإضافة إلي إجادة اللغات والكياسة واتباعهم أسلوب العلاقات العامة - بكل دقة- عند تعاملهم مع السادة الضيوف حيث إنهم يتعاملون مع بشر!

٢- الاستمرار :

يجب أن يكون التخطيط مستمراً وينتج ذلك عن ربط التخطيط بالرقابة[١]

(١)د. سيد الهوارى ، الإدارة «القاهرة : مكتبة عين شمس، ١٩٧٣» ص٢٤٩.

ومن ثم تعقد لجنة مصغرة خاصة لتقييم أداء المؤتمر لمعرفة **نقاط الضعف** فى إجراءات عقد المؤتمر ودراستها لمعرفة: كيف أمكن حلها عند وقوعها؟ وهل يوجد الآن اقتراح لحل أفضل لتلك المشكلة؟ وكذلك يتم البحث عن **نقاط القوة** حتى يمكن الأخذ بها فى المؤتمرات المقبلة.

وقد تقوم اللجنة المنظمة للمؤتمر بتقديم «استمارة استقصاء» لكل عضو من السادة أعضاء المؤتمر قبل مغادرته لمقر المؤتمر، ثم تجمع هذه الاستمارات بعد ملئها وتحلل ويقدم عنها تقرير إلي لجنة تقييم أداء المؤتمر «ملحق رقم ٣».

وتنشئ هذه اللجنة «ملفًا للمؤتمر» حيث يوضع فيه مختلف التقارير والملاحظات عن المستقبل، وبذلك تكون عملية التخطيط عملية مستمرة.

٣- المرونـــة :

ويقصد بمرونة الخطة قابليتها للتكيف مع المتغيرات والظروف الخارجية، وهذا مايدعو البعض إلى اقتباس أسلوب الموازنة التخطيطية المرنة: بمعنى أن اللجنة المنظمة للمؤتمر قد أعدت خطتها على أنه ينتظر أن يحضر المؤتمر ١٢٠٠ عضو، ولكن يبدو أن هناك احتمالات تدعو إلي ارتفاع العدد إلى ١٥٠٠ عضو فما هو التصرف؟ وإذا كان هناك احتمال أن ينخفض عدد السادة الحاضرين إلى ١٠٠٠ عضو فما هو التصرف؟ فلابد عندئذ من استخدام خطة مرنة لمواجهة هذه الطوارئ والتعامل مع كل حالة.

٤- الدقـــة :

تتعلق بمدى مطابقة البيانات لدى «لجنة تنظيم المؤتمر» مع واقع المستقبل الذى سوف يعقد على أساسه المؤتمر الجديد المزمع.

ثانياً: سمات التخطيط للمؤتمر

ويتميز التخطيط للمؤتمر ببعض السمات تتمثل فيما يلى:

١- اختيار الوقت المناسب:

يستغرق التخطيط للمؤتمر فترة طويلة وذلك:

١/١ لأنه لايمكن إعداد الخطط التفصيلية بين يوم وليلة.

٢/١ لأنه ليس من اليسير العثور على المحاضر المناسب فى آخر دقيقة!

٣/١ إذا كان من المقرر إقامة وليمة للسادة أعضاء الوفود المشاركة فى المؤتمر فلابد من التجهيز لذلك منذ وقت مبكر.

ومن ثم فيجب اختيار الوقت المناسب حتى لايكون ضيق الوقت عنصراً ضاغطاً على إمكانية التخطيط للمؤتمر على الوجه السليم.

٢- توفير المكان المناسب:

ضرورة مراعاة استيعاب مقر المؤتمر لجميع المشاركين، هذا بالإضافة إلى:

١/٢ بُعْد المقر عن الضوضاء، حتى لا ينزعج الحاضرون أثناء اجتماعهم.

٢/٢ توافر المعدات البصرية والسمعية المطلوبة أثناء اللقاء العلمى وليس من السهل تواجدها.

٣- توفير السادة المتحدثين والحصول على موافقاتهم الكتابية:

كيف تستطيع اللجنة المنظمة للمؤتمر أن تتصل بهم؟ وكيف تحصل منهم على خطابات بتأكيد الحجز، وماهى الأتعاب التى يتقاضاها المحاضرون؟ وهل تستطيع ميزانية المؤتمر تحمل نفقاتهم؟

٤- القيام بالأنشطة الإضافية:

١/٤ هل هناك برنامج نشاط اجتماعى يسمح لنا بأن ننعم بأمسية غزيرة بفقراتها الممتعة؟

٢/٤ هل أُعدت برامج لزوجات وأزواج أعضاء الوفود للاستمتاع بزيارات للآثار أو للمحال للقيام بأعمال التسوق أثناء انشغال السادة الأعضاء المشاركين باللقاءات العلمية التى تعقد؟

ويرى أحد التقارير أن من أسباب نجاح المؤتمر مايلى:(١)

١- توافر التسهيلات الكافية .

٢- البرنامج المتوازن والمثير لاهتمام المشاركين.

٣- ارتفاع رقم الحاضرين فى الاجتماع.

٤- مشاركة السادة الأعضاء فى المؤتمر.

فيجب أن يتوافر فى المؤتمر كافة التسهيلات، وكذلك توافر الإعلانات الإرشادية الواضحة والإضاءة الكافية، ويجب أن يكون البرنامج متوازناً فلايطغى النشاط العلمى على النشاط الاجتماعي أو يطغى النشاط الترفيهى على المواعيد المخططة للندوات الدراسية، كما أن وصول الدعوات فى الوقت المناسب ومتابعتها بالاتصالات التليفونية قد يساعد على رفع عدد الحاضرين، وأن يصمم البرنامج بحيث يكون للسادة الأعضاء دور فى المشاركة سواء بالمناقشة أو بتقديم الأبحاث.

---

(1) Cooperative Information Report 21, op. cit. P. 6.

ثالثاً: أسباب فشل التخطيط

ومع كل ماسبق فإن التخطيط أحيانًا قد يكون فاشلاً وذلك لأسباب معينة منها[1] :

١- الاستعانة بخبراء من خارج المشروع لوضع الخطة الكاملة للمشروع، فإن ترك عملية التخطيط كلها لهم، غالباً مايؤدى إلى الفشل.

٢- الاعتقاد بأن كل شخص له القدرة على التخطيط، مع أن التخطيط يتطلب قدرات وكفاءات ومهارات خاصة يجب توافرها فى الأشخاص الموكل إليهم التخطيط.

٣- تعدد الاجتماعات واللجان التى تقوم بالتخطيط بدون مبرر، فهذا مضيعة للوقت والجهود.

٤- عدم انسجام الخطط مع بعضها، وغالبًا مايؤدى فشل خطة إلى فشل الخطط الأخرى المترتبة عليها.

٥- انفصال المخططين عن المنفذين فينتج عن ذلك وضع خطط غير واقعية.

٦- عدم تحديد المسئولية عند تنفيذ كل جزء من أجزاء التخطيط.

(١) د. سيد الهوارى . مرجع سبق ذكره . ص ٢٥٠- ٢٥١.

المبحث الثانى

لجان المؤتمر

إن تنظيم وإدارة المؤتمرات عملية ضخمة، ولايمكن لشخص واحد أن يقوم بجميع مسئولياتها منفرداً، بل لابد من أن تعاونه عدة لجان ذات اختصاصات مختلفة، ويسودهم جميعاً روح الرضا لاقتناعهم بأن النجاح الذى سوف يحققه المؤتمر قد ساهموا فيه جميعاً، ويرأس كل مؤتمر رئيس ويعاونه أمين عام.

ويتوقف نجاح المؤتمر على مدى كفاءة أداء أعضاء لجانه لواجباتهم بكل دقة وعناية، ومن ثم يفضل اختيار الأعضاء الأكثر تعاوناً والأكثر استعداداً لتلبية أية طلبات من السادة المشتركين، وكذلك من السادة رؤساء اللجان التنظيمية للمؤتمر، إذ إن هناك بعض التصرفات البسيطة التى قد يكون لها دور فاصل فى تقييم المؤتمر وما إذا كان ناجحاً أم هزيلاً!

ويجب أن تتسم العلاقة بين اللجان التنظيمية للمؤتمر بالتعاون التام، لأن كل عضو لن يعمل بمعزل عن العضو الآخر، بل لابد من أن تكون هناك عملية متصلة لتبادل المعلومات والتعاون المستمر، ويختار لكل لجنة رئيس.

وقبل البدء فى سرد اختصاصات كل لجنة فإننا سوف نبدأ بعرض مختصر للمهام المناط بها لكل من السيدين رئيس وأمين عام المؤتمر، وهى تشمل:

(أ) مهام رئيس المؤتمر :

١- عند بدء المؤتمر يقوم الرئيس بالترحيب بالوفود، ويعلن عن أية تغييرات

يقترح إدخالها على برنامج المؤتمر المطبوع والموزع على السادة المشاركين.

٢- توضيح الموضوع الرئيسى للمؤتمر وتقديم السادة المتحدثين.

٣- التأكد من أن كل فقرة علمية لم تتجاوز الوقت المخصص لها، وبديهى فإنه يجب أن يتوافر فيه مايأتى[1] :

١/٣ حضور ممتاز على المنصة .

٢/٣ روح المرح - إلى حد ما - وكذلك الاتصاف بالحزم- فى نفس الوقت - دون تشدد.

٣/٣ الحرص على أن تكون المناقشة فى سياق الموضوع الرئيسى للمؤتمر.

٤- عندما ينتهى كل محاضر من إلقاء محاضرته يقوم بتوجيه الشكر إليه ثم يتولى فتح باب المناقشة.

(ب) مهام الأمين العام :

١- التعاون مع السيد رئيس المؤتمر فى الإشراف على حسن سير المؤتمر وتحمل مسئولية إدارته.

٢- التنسيق مع السيد رئيس المؤتمر والاتفاق على مكونات وطول فترة برنامج المؤتمر.

٣- إعداد توضيح للفكرة الرئيسية للمؤتمر توطئة لعرضها فى وسائل الإعلام.

٤- الاشتراك مع لجنة العلاقات العامة فى اختيار مقر المؤتمر وتوفير محل إقامة السادة المشتركين.

٥- التنسيق مع لجنة العلاقات العامة فى شئون الإعلام والدعاية للمؤتمر.

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit. p. 24.

وبعد أن عرضنا باختصار لأهم مهام كل من السيدين رئيس وأمين عام المؤتمر نعالج أوجه نشاط اللجان المنظمة المختلفة:

١ – اللجنة العلمية :

ويقترح أن تقوم بالاختصاصات الآتية :

١/١ أن تقوم بوضع خطة البرنامج العلمى للمؤتمر، وكذلك الحلقات الرئيسية وورش العمل وضبط التوقيت للأنشطة العلمية.

٢/١ الاطلاع على البحوث قبل عرضها على المؤتمر وإجازة مايستحق منها.

٣/١ ترشيح السادة المسئولين عن إدارة :

** الحلقات الدراسية.

** ورش العمل.

** إدارة مناقشة الخبراء Panel discussion.

ويشرف عليها رئيس المؤتمر والأمين العام ويعاونهما بعض السادة الخبراء.

٢ – اللجنة المالية :

ويقترح أن تقوم بالاختصاصات التالية :

١/٢ إعداد الموازنة التخطيطية «الميزانية التقديرية».

٢/٢ إمساك حسابات المؤتمر لتسجيل المصروفات والإيرادات.

٣/٢ فتح حساب جار للمؤتمر للإنفاق عليه.

٤/٢ التعاون مع أمين عام المؤتمر على توقيع الشيكات والعقود.

٢/٥ إجراء بعض عمليات التأمين- إذا تطلب الأمر ذلك- بالنسبة لبعض المعدات المستأجرة والغالية الثمن.

٣- لجنة العلاقات العامة :

ويقترح أن تقوم بالاختصاصات التالية :

٣/١ اختيار مقار المؤتمر والفندق بالتعاون مع السيد أمين عام المؤتمر.

٣/٢ الاتصال بالصحافة ومختلف أجهزة الإعلام المرئية والمسموعة.

٣/٣ الاتصال بالسادة المتحدثين والشخصيات الهامة ومتابعة وصول موافقتهم التحريرية.

٣/٤ حجز المعينات البصرية والسمعية أو استئجارها.

٣/٥ إعداد الكتيبات والمعلومات الصحفية عن المؤتمر.

٣/٦ مراقبة عملية حجز السادة المشاركين فى المؤتمر.

٣/٧ الإشراف على «مكتب الاتصالات بالمؤتمر» وتجهيزه بالموظفين اللازمين.

٣/٨ تشكيل لجنة الاستقبال والإشراف عليها.

٣/٩ إعداد خطابات الشكر ومايرفق بها من صور.

٤- لجنة النشاط الاجتماعى :

ويقترح أن تقوم بالاختصاصات التالية:

٤/١ إجراء التعاقدات مع متعهدى التغذية والاتفاق على مواعيد تقديمها.

٤/٢ إجراء ترتيبات عقد الحفلات الترفيهية.

٤/٣ وضع برامج الرحلات الخاصة بالسادة المشاركين أوقرنائهم.

٤/٤ إجراء ترتيبات «المواصلات» بالنسبة للذهاب إلى الحفلات أو فى رحلات التسوق، وزيارة الأماكن الأثرية.

٥/٤ إعداد الهدايا التى ستقدم إلى السادة المشتركين وإيداعها لدى «مكتب الاتصالات بالمؤتمر» لتوزيعها عليهم عند مغادرة المؤتمر.

وبديهى أن عدد هذه اللجان أو النص على اختصاصاتها هو مجرد اقتراح من المؤلف فللهيئة المنظمة لكل مؤتمر أن تشكل اللجان التى تراها ضرورية وإن كان يفضل ألا تخرج كثيراً عن تغطية المجالات الآتية :

١- النواحى المالية.

٢- النشاط العلمى للمؤتمر .

٣- النشاط الاجتماعى .

٤- أوجه نشاط العلاقات العامة لأننا نتعامل مع بشر.

الفصل الثاني

إعداد ميزانية تقديرية للمؤتمر

إن من أهم عوامل إنجاح أى مؤتمر توفير التمويل اللازم للإنفاق عليه، ومن ثم تقوم اللجنة المنظمة للمؤتمر بإعداد ميزانية تقديرية[1] له يبين فيها المصاريف التى يتوقع إنفاقها، وكذلك الإيرادات التى ينتظر الحصول عليها. وقد تلجأ اللجنة عند تجهيز «الموازنة التخطيطية» إلى إعداد خريطة التعادل[1]

Break-even chart

وفكرة خريطة التعادل تتوقف أساساً على توافر نوعين من التكاليف

النوع الأول: التكاليف الثابتة:

وهو النوع الذى يتسم بصفة الثبات مثل:

- إيجار الجناح المخصص لعقد المؤتمر
- أتعاب السادة المحاضرين
- إيجار المعينات البصرية والسمعية المستأجرة من منشآت خارجية... إلخ.

النوع الثانى: التكاليف المتغيرة:

وهو النوع الذى تتسم تكاليفه بصفة التغير:

- تكاليف الإضافات فى عدد الوجبات المقدمة للأعضاء نتيجة الزيادة غير المتوقعة فى عدد السادة المشتركين الذين وفدوا حديثاً.
- مجموعة الهدايا الإضافية المقدمة إلى الوافدين الجدد... إلخ.

أما الإيرادات فيمثلها المبالغ التى تصل من السادة الأعضاء الذين عقدوا العزم

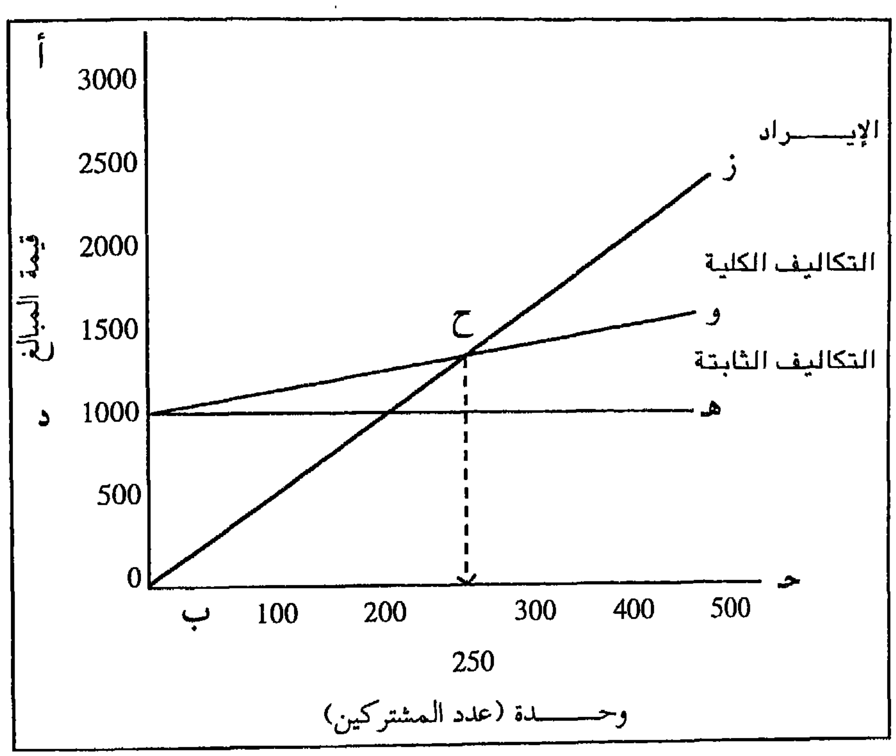
---

(١) تغيرت هذه التسمية إلى «الموازنات التخطيطية» بعد استخدامها فى النظام المحاسبى الموحد.

(2) Desmond W. Evans, op. cit., pp. 204 & 206.

العزم على الاشتراك فى المؤتمر وأرفقوا مع خطابات تعزيز حضورهم شيكات بمقدار اشتراكاتهم النقدية.

وعند إعداد خريطة التعادل يمثل «المحور الرأسى» قيمة المبالغ، ويمثل «المحور الأفقى» عدد المشتركين:



خريطة نقطة التعادل

ومن واقع الرسم الموضح أعلاه يتضح أن:

الوتر «ب ز» يمثل الإيرادات المتوقعة، وهى الإيرادات التى ستتدفق من المبالغ التى سوف يدفعها المشتركون الذين قرروا قبول الدعوة وتسديد الاشتراكات.

الوتر «د و» يمثل التكاليف الكلية بنوعيها: الثابتة والمتغيرة.

وعند التـقـاء هذين الوترين فى نقطة ولتكن هذه النقطة «ح» فـإنهـا تمثل «نقطة التعـادل»، وهى النقطة التى عندها تتعـادل إيرادات المؤتمر مع التكاليف بنوعيها.

وبناء على تخطيط هذه البيانات المالية يمكن أن نتوقع بكل دقة ماهو عدد الأماكن المتاحة ذات الإقامة الكاملة Full Residential بسعر ٢٠٠ جنيه فى اليوم مثلاً، وكم عدد الأماكن المتاحة للاشتراك فى المؤتمر فقط Conference only بسـعـر ١٢٠ جنيهـًا فى اليـوم؟ حـتى يمكن تسـويق كل نوع لتـغطيـة مختلف النفقات.

ومراكز التكلفة فى المؤتمر تشمل:

١ - أتعاب المحاضرين.

٢ - تكاليف الإقامة فى الفندق.

٣ - أتعاب منشآت توريد الأغذية.

٤ - تكاليف الإعلان والدعاية.

٥ - تكاليف إيجار مقر المؤتمر والمواصلات.

٦ - تكاليف الورق والمطبوعات ومكافآت موظفى المؤتمر.

ومما هو جدير بالذكر أن منظمى المؤتمر قد يستعينون بمن يرعى المؤتمر من كبار رجال الأعمال مثل منتجى المعدات المكتبية أو الناشرين ليعاونوا فى تمويل المؤتمر. وفى المؤتمرات العلمية الطبية تتولى بعض الشركات التى تنتج الأدوية أو المستلزمات الطبية تمويل بعض المؤتمرات. ولو طالعنا إعلانات بعض المؤتمرات العلمية الطبية فى شهر نوفمبر ١٩٩٣[1] لوجدنا أسفل بعض الإعلانات عبارة

---

(١) جريدة الأهرام، نوفمبر، ١٩٩٣م.

«مع تحيات شركة ....»

- جانس فارما سونيكا
- مكتب أسترا العلمى
- أوتيكون
- A.P.C.
- شركة سيبا - جايجى

وكذلك شركات أجهزة الطب المعملى مثل Becton Dickinson.

ومن الضرورى أن تعرف اللجنة المنظمة للمؤتمر المبلغ المخصص والمتاح للإنفاق منه. ولكى تتم الرقابة على تكاليف تجهيز وإدارة المشروع تقوم بعض الهيئات المنظمة له بتجميع التكاليف الفعلية[1]، ثم تقوم بمقارنتها بما هو مخطط لها فى الميزانية التقديرية لتتأكد من أن تلك التكاليف الفعلية فى الحدود المخطط لها فى الميزانية كلما كان ذلك ممكنًا، حتى لا تعجز لجنة تنظيم المؤتمر عن سداد المستحقات عليها.

(1) Geoffrey Whitehead, op. cit., p. 153.

الفصل الثالث

المتحدثون وكبار الشخصيات

تمهيد:

تقوم اللجنة المنظمة للمؤتمر بدعوة بعض المتحدثين من ذوى المكانة العلمية فى مجال تخصصهم، وكذلك بدعوة بعض كبار الشخصيات، مما يضفى على المؤتمر مكانة فى أعين جميع أعضاء الوفود المرتقبين.

ومن ثم يقوم المؤلف بعرض أهمية وشروط دعوة «المتحدث الضيف» وكيفية استدعائه والارتباط معه، وكذلك دعوة كبار الشخصيات لحضور المؤتمر.

أولاً: المتحدثون:

إن الهدف من دعوة المتحدثين هو أنهم شخصيات مشهورة فى مجال تخصصهم ويشغلون مراكز هامة، ومن ثم فإن وجود اسم أحدهم، مدرجًا على البرنامج يضفى عليه المكانة والاعتبار فى عيون جميع المشاركين[1]. وقد يدعى المتحدث للرسالة العلمية التى يحمل شعلتها أو كليهما معًا.

وعند اختيار المتحدث المرتقب يجب أن يؤخذ فى الاعتبار مدى مايمكن أن يغرسه فى نفوس الحاضرين من حماس وثقة.

ويجب مراعاة مايلى عند الارتباط مع المتحدث:

١ - عرض شروط استخدامه بكل وضوح.

٢ - تخصيص موضوع معين للتحدث فيه ومعالجته، ويمكن أن تعطيه اللجنة

(1) Cooperative Information Report 21, op. cit., p. 18.

المنظمة للمؤتمر بعض الحرية لاختيار ماسيتحدث فيه.

٣ - الأخذ في الاعتبار موضوع الوقت الذى سوف يستغرقه المتحدث عند معالجة موضوعه.

وبديهى فإن اللجنة المنظمة سوف تعطى للمتحدث المرتقب فكرة عن المستوى العلمى للمجموعة التى سيلقى عليها محاضرته.

كيف يتم الاتصال به؟

يتم الاتصال تليفونياً بالسادة المتحدثين الذين وقع عليهم الاختيار من اللجنة المنظمة للمؤتمر، وذلك لمعرفة ما إذا كانوا غير مرتبطين بموعد آخر فى نفس وقت عقد المؤتمر. فإذا ما وافقوا على قبول الدعوة يكتب إليهم تعزيز بكل التفاصيل التى يطلبونها وذلك قبل عقد المؤتمر بوقت كاف.

وفى الوقت نفسه يجب أن تُعد اللجنة قائمة أسماء احتياطية كبدائل للمتحدثين حتى يمكن الاستعانة بهم عند حدوث أى طارئ للمتحدث الأصلى.

كيفية تجهيز القاعة:

يجب الاستفسار من السادة المتحدثين عما يلزمهم من معدات ومعينات بصرية وصوتية لأداء أعمالهم على أحسن وجه. وإذا لم تكن المعدات متوفرة لدى المقر الذى سوف يعقد فيه المؤتمر فيجب العمل على استئجارها قبل عقد المؤتمر بوقف كاف.

وقبل أن يبدأ عقد المؤتمر يجب أن تكون القاعة فى متناول اللجنة المنظمة حتى يمكن تركيب أية معدات لازمة قبل البدء. وإذا كانت هناك نية عرض

أفلام فلابد من اتخاذ ترتيبات تعتيم القاعة وإظلامها. وإذا كانت هناك إجراءات لتركيب معدة فى يوم عقد المؤتمر فيجب أن تقفل القاعة قبل البدء بوقت كاف حتى يستطيع الفنيون أن ينهوا أعمالهم قبل أن يبدأ المؤتمر.

ويجب الاستعانة بمشغل كفء للمعدات. وسوف تستفسر الشركة المؤجرة للمعدات عن موعد انتهاء المؤتمر حتى يمكنها فك المعدات وإرجاعها إلى مخازنها ثانية. ويجب التأكد من توافر قطع الغيار بكمية كافية لمواجهة حدوث عطل فى أى منها. ومن بين هذه المشاكل التوقف المفاجئ نتيجة: عدم توفر الكهربائى الكفء لتركيب فيشة كهربائية أو سلك طويل أو حتى عدم توفر مفك!

وبديهى فإن التخطيط الذى يهتم بالتفاصيل هو التخطيط الجيد حتى لاتقع بعض المحاذير التى تضع اللجنة فى موقف لاتحسد عليه. وإذا كانت القاعة مخصصة لعقد مؤتمر كبير، فيجب التأكد من أنه لاتوجد صعوبات بالنسبة لمدى وضوح الأصوات، وإذا كان هناك أى شك فيجب فحص ذلك بواسطة اثنين من أعضاء اللجنة المسئولة.

وتجب العناية بالسادة المتحدثين والعمل على راحتهم، وذلك على الوجه التالى:

١ - إعداد حجرة استراحة لهم قريبة من صالة عقد المؤتمر.

٢ - تركيب ساعة حائط فى نهاية قاعة المؤتمر لأن دقة التوقيت ضرورية حتى لا تطغى فقرة من برنامج المؤتمر على سائر الفقرات.

ثانيًا: كبار الشخصيات:

عند دعوة شخصية ما كضيف شرف - كما فى حالة دعوة الوزير المختص -

فيجب التأكد من أن هذه الشخصية (رجلاً أو سيدة) قد تم دعوتها مسبقًا بوقت كاف، وأن الموافقة قد وصلت كتابة.

وقد تقيم إحدى الجامعات الإقليمية مؤتمرًا علميًا، ويكون ضيف الشرف فى هذه الحالة محافظ الإقليم فتتبع فى دعوته نفس الإجراءات المتبعة عند دعوة الوزير المختص فيتم الحجز مُسبقًا بوقت كاف تحريريًا.

أما لو كان المدعو من كبار الفنانين المشهورين Celebrities – عمر الشريف مثلاً – فيجب إخطار وكلائهم، ولابد من وصول موافقتهم كتابة أيضا.

عند وصول الضيوف وكبار الشخصيات الهامة يجب أن يقوم أعضاء من لجنة الاستقبال بالترحيب بهم عند المبنى الرئيسى لعقد المؤتمر. وفى حالة وصول الشخصيات الهامة من أماكن بعيدة فيجب مقابلتهم فى محطات السكك الحديدية أو فى المطار حسب الأحوال. وعندئذ يجب اصطحابهم إلى الفندق للاستراحة ويتم تقديمهم إلى السيد رئيس المؤتمر.

ويجب اختيار لجنة الاستقبال من أفراد يتميزون بالتصرف اللبق، ومن أهم مهاراتهم إجادتهم للغات الأجنبية.

الفصل الرابع

مقر عقد المؤتمر

Venue

- أساسيات اختيار موقع المقر
- التسهيلات التى استحدثت فى مجال المؤتمرات
- مركز الاتصالات بالمؤتمر
- المعارض المصاحبة للمؤتمرات



تمهيد:

سيتم عرض أهم أساسيات اختيار الموقع الذى سيعقد فيه المؤتمر من حيث اتساع «المقر» لاستيعاب السادة الضيوف، ثم الأماكن المحيطة بالمقر من حيث جمالها أو هدوئها، وكذلك سهولة الوصول إلى المقر. كما يعرض المؤلف أهمية توفير الإضاءة بالقاعة وتهويتها.

وبعد دراسة تلك الأساسيات تتم مناقشة عدة تسهيلات مثل: تواجد الأجهزة السمعية والبصرية، وإنه فى حالة عدم توفر جهاز معين يمكن استئجاره. وهناك أيضًا عناصر ضرورية يجب أن تؤخذ فى الاعتبار وهى: مشاكل الأمن، وتوافر عدد العاملين بالمؤتمر وكيفية معالجة عادة التدخين أثناء عقد المؤتمر، وكذلك ترتيب احتياطات الحريق وترتيبات المواصلات.

وهناك أسلوب علمى يستخدم عند اختيار موقع مقر المؤتمر عن طريق استخدام «جدول الأوزان» وسوف يشرح فى النقطة ٦/٧ تحت عنوان «أسلوب اختيار موقع مقر المؤتمر».

وفى المبحث الثانى يقوم المؤلف بتقديم عرض موجز عن التسهيلات التى استخدمت فى مجال المؤتمرات: كنظام المؤتمرات عن طريق الشاشات التلفزيونية Confravision، وأسلوب الاجتماعات عبر الاتصال التليفونى، وكذلك أسلوب الاجتماعات عبر وسائل الاتصال السمعية والبصرية. ولم يقتصر الأمر على ما أُستحدث من أساليب فى الخارج، بل قد حصل المؤلف على معلومات تتعلق بهذا النشاط فى مصر وسوف تعرض فى الدراسة الميدانية عن جمهورية مصر العربية.

ثم أشار الفصل إلى أهمية «مركز الاتصالات بالمؤتمر» وما يقدمه من خدمات إلى السادة المشاركين فى المؤتمر.

ولقد عالج المؤلف – فى نفس الفصل – موضوع «المعارض المصاحبة للمؤتمرات» وهى المعارض التى تتواجد فى نفس مقر عقد المؤتمر، حيث يحاول بعض منتجى المعدات والمستلزمات الطبية – وكذلك شركات تصنيع الأدوية – لفت نظر السادة المشتركين إلى منتجاتها، ولقد عرضت بعض الأمثلة مما يحدث فى القطاع الطبى.

ومن ثم سيتم عرض الموضوع فى أربعة مباحث:

المبحث الأول: أساسيات اختيار موقع عقد المؤتمر.

المبحث الثاني: التسهيلات التى استحدثت فى مجال المؤتمرات.

المبحث الثالث: مركز الاتصالات بالمؤتمر.

المبحث الرابع: المعارض المصاحبة للمؤتمرات.

المبحث الأول

أساسيات اختيار موقع عقد المؤتمر

يجب أن يتوفر فى مقر عقد المؤتمر بعض الأساسيات مثل:

١ - مدى اتساع مقر المؤتمر

المقصود هنا قاعة المؤتمرات الرئيسية، وكذلك القاعات الفرعية التى تعقد فيها الحلقات الدراسية، فيجب أن تكون جميعها مناسبة من حيث توافر الأماكن اللازمة للسادة الحاضرين. كما يجب أن يتوفر فيها كل شروط الراحة من: حرارة مناسبة، وإضاءة كافية ثم تهوية. إذ ليس من المعقول أن تدعو الناس دون توفير أماكن كافية لاستيعابهم لأن ذلك يتنافى مع الذوق والراحة.

ومن ناحية أخرى فإن ازدحام المدعوين على جانبى القاعة يشتت تركيز المتحدث أو المحاضر، وذلك لكثرة تحركهم. كما أن كبر حجم قاعة المؤتمر واتساعها يتطلب توفير أجهزة حساسة لتيسير سماع صوت المحاضر بكل وضوح، ومن المفضل أن يكلف شخص من أعضاء لجنة تنظيم المؤتمر بمتابعة استمرار هذه الخدمة على أحسن وجه، وكذلك توفير الميكروفونات التى يمكن حملها Portable أثناء عقد المؤتمر ليتيح للسادة المشاركين فى ندوة «السؤال والجواب» المناقشة مع السادة أعضاء المنصة.

ومن المفضل عدم السماح لأحد من السادة الحاضرين بالجلوس خلف أحد الأعمدة فى القاعة، كما يجب تجنب السماح لأحد منهم بالجلوس قرب الأبواب حتى لايتعرض الجالس لتيارات الهواء عند فتحها، كما أنها تحول دون

تركيز انتباه المشارك من متابعة المحاضرة التى تلقى فى ذلك الوقت[1]

ويجب فحص هذه الأماكن فى وقت مبكر للتأكد من أن:

١ - الشبابيك يمكن فتحها إذا ماأصبحت الحجرات فاسدة الهواء.

٢ - الحرارة كافية وأن الضوء قوى وليس متوهجاً.

٣ - الكراسى مريحة، فالكراسى غير اللينة تجعل العضو المهتم والشغوف بموضوع المحاضرة قلقاً غير صبور.

إن استواء أرضية قاعة المؤتمر لايدخل دائما فى الحسبان، ولكن إذا ماتواجد عدد من السادة الأعضاء ممن هم كبار السن أو المعوقين فلابد من التأكد من أن مشاكلهم فى السير قد قُلل من حجمها بأكبر قدر ممكن. وتحرص إدارة المؤتمر الواعية على تعيين عدد إضافى من المساعدين فى الأماكن الحرجة، كما هو الحال عند المصاعد أو الأبواب التى تفتح من كلا الاتجاهين (باب مروحة Swing door).

٢ - المنطقة المحيطة بمقر عقد المؤتمر: Surrounding area

إن معالجة هذه النقطة تسير فى اتجاهين:

الأول: هل البيئة المحيطة بالمقر تعطى البهجة إلى السادة المشتركين؟ كأن تكون قاعة مطلة على نهر النيل بسحره الجميل، ولهذا يفضل الكثيرون (فى مصر خصوصًا) عقد مؤتمراتهم فى الفنادق التى تطل على النيل، أو يلجأون إلى قاعة مؤتمرات تطل على النيل كما هو الحال فى «مطاعم السفينة»، وكذلك فى أفخم المطاعم العائمة فى نيل القاهرة والتى تمتلكها منشأة مصر للسياحة إذ يتوافر لديهم استعدادات لعقد المؤتمرات

(1) Foan Moncrieff and Doreen Sharp op. cit., page: 28.

بالإضافة إلى ساحة خاصة لانتظار السيارات[1]

الثاني: هل البيئة المحيطة بالمقر تسبب إزعاجاً للمؤتمر أثناء انعقاده؟

ومن ثم يرى بعض الكتاب[2] أنه يجب تجنب مايلى:-

أ - ضوضاء حركة المرور حتى لاتزعج الأصوات المنبعثة من الشوارع الضيوف أثناء المناقشات أو تصم آذانهم من ضجيجها (كما يحدث حالياً فى شارع الجيش الذى يصب فى ميدان العتبة الخضراء).

ب - النوادى الرياضية التى يتم فيها أداء مباريات كرة قدم مثلاً أو تمرين لاعبيها لما قد يحدث أثناء المران من ضوضاء وصياح.

جـ - مصادر إزعاج من خارج المبنى لقيام بعض المقاولين بإنشاء مبنى كبير بجوار مقر المؤتمر مما قد يصم آذان السادة المشتركين.

وخلاصة ماتقدم أنه يجب أن يتوفر لمقر المؤتمر الهدوء والسكينة أو قربه من المناظر الطبيعية الخلابة، وهو ماسوف يعالجه المؤلف فى قسم الدراسة الميدانية عن جمهورية مصر العربية.

٣ - سهولة الوصول إلى مقر المؤتمر وتوافر أماكن انتظار السيارات Accessibility

يجب أن يتميز المقر بسهولة الوصول إليه سواء بالسيارات أو بالسكك الحديدية أى بالمواصلات العامة.

ويحسن توفير أماكن لانتظار السيارات، وأحياناً تقوم «لجنة تنظيم المؤتمر» بتوزيع بطاقات لاصقة adhesive على السادة المشتركين فى المؤتمر مبين فيها

---

(١) جريدة الأهرام، القاهرة، ١٣ أكتوبر، ١٩٩٣ ص٢.

(2) Cooperative Information Report 21, op.cit. p. 8.

أماكن وقوف سياراتهم.

ومما هو جدير بالذكر أن الجمعيات الطبية والكليات الجامعية تقوم بتوفير وسائل النقل من أتوبيسات فاخرة لنقل السادة الضيوف من محال إقامتهم إلى مقر المؤتمر ومن أمثلة ذلك[1] :

(١) إعلان الجمعية الرمدية المصرية، فى يوليه ١٩٩٣ ، بتخصيص سيارات لنقل السادة الضيوف من المحافظات إلى القاهرة.

(٢) إعلان قسم المسالك البولية بكلية طب طنطا، فى ٢٦ إبريل ١٩٩٤، بتخصيص سيارات الأتوبيس لنقل السادة الزوار من محال إقامتهم إلى مقر الندوة بطنطا.

٤ - ترتيب قاعة المؤتمر:

يجب أن يراعى فى ترتيب قاعة المؤتمر مايلى:

٤/١ الإضاءة:

يجب أن تنبعث الإضاءة من الجانبين، وكذلك من الخلف ولا يُوصى بانبعاث الإضاءة من الأمام.

٤/٢ المداخل إلى القاعة:

فيجب أن يكون المدخل من الخلف ومن الجانبين. حتى يسمح للأعضاء بدخول القاعة بأقل إزعاج ممكن.

٤/٣ التهوية: .

يجب مراعاة توافر التهوية فى قاعة المؤتمر، سواء تهوية طبيعية أو صناعية باستخدام أجهزة التكييف، وعند استخدام أجهزة التكييف يجب أن يتواجد

(١) للتفاصيل: انظر المبحث السادس، الفصل الثامن.

الفنى المختص بصيانة الأجهزة أثناء فترة انعقاد المؤتمر، وأن تكون أجهزة التكييف من النوعية التى لاتحدث ضوضاء عند استخدامها.

٥ – منصة المتحدثين Speakers' Platform

إن منصة المتحدثين ضرورية، وبخاصة حينما يكون الحاضرون كثيرين، ويجب أن تكون منصة المتحدثين كبيرة حتى توفر المكان اللازم لجلوس السادة: رئيس المؤتمر، وأمين المؤتمر، والمتحدثين، وبعض كبار الشخصيات الهامة.

٦ – التسهيلات المتوفرة فى مقر عقد المؤتمر

سبق أن عرضنا فى بداية الكتاب أهمية صناعة المؤتمرات، وأن اللجنة المنظمة للمؤتمر قد توكل إلى منشأة واحدة أو عدة منشآت مختلفة بتوفير تسهيلات أو خدمات معينة لتيسير حُسن الأداء، ومن أهم هذه التسهيلات والخدمات مايأتى:

١/٦ تأجير أجهزة المعدات السمعية والبصرية لإدارة المؤتمر.

٢/٦ توفير مفارش الموائد والورود الضرورية لتزيين قاعة المؤتمر.

٣/٦ يقوم البعض الآخر (وفى الغالب فنادق) بإجراء ترتيبات تقديم المرطبات ووجبات الغذاء وحفلات الكوكتيل.

٤/٦ قد يشمل نشاط بعض هذه المنشآت تدبير وسائل النقل والسائقين لنقل أعضاء الوفود بين الفنادق ومقر المؤتمر.

٥/٦ إعداد العلامات واللافتات اللازمة لإرشاد السادة أعضاء الوفود.

وفى أحيان أخرى قد يُعهد إلى منشأة واحدة من المنشآت الممتازة المتخصصة فى تنظيم المؤتمرات بتنظيم المؤتمر بأكمله، وتتولى تفاصيله إلى آخر مدى حتى

أدقها. ولا يعيبهم إلا أنهم يتقدمون للمسئولين عن المؤتمر بفاتورة عالية القيمة[١] .

وعندما حضر الأستاذ كمال نجيب «ندوة الطيران» بدبى قال[٢] :

«.... ومع المعارض تعقد المؤتمرات والندوات لبحث ومناقشة مختلف الموضوعات المتصلة بالطيران، وقد استقر هذا التقليد في السنوات الأخيرة، وأصبحت هناك هيئات متخصصة في تنظيم المؤتمرات أسوة بشركات تنظيم المعارض: كل شئ بدقة يتولاه خبراء لكفالة نجاح العمل».

٧ - عناصر أخرى ضرورية

١/٧ معالجة مشاكل الأمن:

لابد من قيام رجال الأمن المختصين بدراسة مبنى عقد المؤتمر ورعايته واتخاذ الإجراءات الأمنية للمحافظة على حياة كبار الشخصيات، ويشمل هذا الترتيب أيضا تعيين بعض رجال الأمن لمرافقة كبار الشخصيات كحرس خاص لهم[٣]

٢/٧ توافر العدد الكافى من العاملين:

يجب تواجد العدد الكافى من العاملين للقيام بالأعمال الروتينية لأن فشل الكثير من المؤتمرات يرجع إلى عدم توفر العدد الكافى من العاملين. ويجب تجنب تعيين العاملين غير المتعاونين والذين ثبت عدم جدية تعاونهم فى المؤتمرات السابقة، إذ كلما زاد عدد الأعضاء العاملين الذين يستشعرون بمسئولية شخصية لجعل المؤتمر يحقق نجاحًا كاملاً كلما كان النجاح أكثر توقعاً.

---

(1) Joan Moncrieff and others. op.cit., p. 26.

(٢) جريدة الأهرام، «باب اقتصاديات الطيران»، ١٣ نوفمبر ١٩٩٣، ص١١.

(3) Geoffrey Whitehead, op. cit., p. 152.

ولحسن سير الأداء بالمؤتمر لابد من توافر العاملين الفنيين الذين يتأكدون من صلاحية الأجهزة التى سوف تستخدم لعرض المعينات البصرية والسمعية ويتواجدون بصورة مستمرة أثناء عقد المؤتمر ليقوموا بإصلاح أية أعطاب ولو البسيط منها فوراً، وبديهى هذا لا يتأتى إلا إذا كان هناك العدد الكافى من العاملين حيث يقوم كل منهم بأداء واجباته فى مجال تخصصه فى الحال.

٣/٧ التدخين(١) :

يعترض الكثير من المحاضرين على قيام بعض المشاركين بالتدخين أثناء إلقاء المحاضرات العلمية، ولكن ما العمل مع السادة المشاركين الذين تعودوا على التدخين ؟

لحل هذه المشكلة يُطلب من السادة الأعضاء عدم التدخين أثناء إلقاء المحاضرات، ولكن يجب فى الوقت نفسه أن نبين لهم بكل وضوح: أين؟ ومتى يمكن لهم ممارسة عادة التدخين؟ ويتم هذا من خلال البرنامج الموزع عليهم أو من خلال اللافتات الإرشادية والتحذيرية المعلقة على جدران قاعات المؤتمر. ويجب أن يتوفر فى المنطقة المخصصة للتدخين العدد الكافى من طفايات السجائر، وكذلك من الأشخاص الذين يقومون بتنظيفها من وقت إلى آخر.

٤/٧ احتياطات الحريق:

تخضع كل الفنادق والمبانى العامة لتنظيمات صارمة بخصوص مكافحة الحريق ولكن من الواجب التأكد من أن(٢) :

١/٤/٧ مسالك الهروب قد تم توضيحها بلوحات إرشادية.

٢/٤/٧ أبواب الطوارئ ليست مغلقة أثناء فترة انعقاد المؤتمر.

---

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit., p. 29.
(2) Ibid., p. 28.

وفى الوقت نفسه يجب توفير معدات الإطفاء اللازمة لمواجهة مثل هذه الطوارئ، وكذلك تواجد الفنيين لإدارة هذه المعدات أو تدريب العاملين بالمقر على طريقة استخدامها.

٥/٧ خدمة المواصلات:

تقوم اللجنة المسئولة عن خدمات المواصلات بإعداد الترتيبات الآتية:-

١/٥/٧ تقوم اللجنة - قبل بدء المؤتمر - بنقل المعدات الفنية المطلوب استخدامها أثناء اللقاء العلمى بالمؤتمر، وكذلك القيام بالتأمين عليها ضد السرقة والتلف، وإمساك سجل لإثبات الأرقام المسلسلة للمعدات المنقولة.

٢/٥/٧ يُجرى ترتيب بقية جوانب خدمات المواصلات بالنسبة لما يلى:-

- ترتيب رحلات منظمة لنقل المشاركين وقرنائهم لإجراء عمليات التسوق أو زيارة الأماكن الأثرية أو الذهاب إلى أماكن الترفيه.
- تنظيم ترتيب الاستقبالات الرسمية ورحيل السادة أعضاد الوفود.
- تنظيم الترتيبات لاستئجار السائقين لنقل الوفود بين الفنادق ومقر المؤتمر.

٦/٧ أسلوب اختيار موقع مقر المؤتمر:

بعد أن عرضنا العوامل التى روعيت عند اختيار الموقع فيمكن اتباع طريقة موضوعية مبنية على نفس العوامل التى سبق شرحها، ولكن مع ترتيبها فى شكل جدول يوضح أمام كل عامل منها «درجة» أو «وزن» لبيان أهميتها، فإذا كان هذا العامل له أهمية كبيرة كان مجموع الدرجات الخاصة به عاليًا وبالعكس إذا كان هذا العامل غير هام كان مجموع درجاته (أو أوزانه)

منخفضاً. ومن ثم يقع الاختيار على العامل الأول.

وفيما يلى الجدول المقترح[1] :

جدول اختيار موقع

رقم	العوامـــــــــــل	الدرجة (الوزن)	الموقع (أ)	الموقع (ب)	الموقع (جـ)
١ .	إمكانية استيعاب قاعة المحاضرات لجميع المحاضرين.	٤٠	٢٥	٤٠	٣٠
٢	سهولة الوصول إلى مقر المؤتمر.	١٠	٠٥	١٠	١٠
٣	توافر التسهيلات المطلوبة لسير المؤتمر.	١٥	١٥	٠٥	١٠
٤	البيئة المحيطة بمقر المؤتمر.	١٠	١٠	٠٥	٠٥
٥	إمكانية تغطية قيمة إيجار المقر من الموازنة التخطيطية.	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥
		١٠٠	٨٠	٨٥	٨٠

ويمكن تحويل تلك الأرقام فى هذا الجدول إلى تقرير على الوجه التالى:

	درجة
١ - حيث إن الموقع (ب) كاف لجلوس جميع الحاضرين.	٤٠
٢ - وحيث إنه يسهل الوصول إليه.	١٠
٣ - ولكن يعيبه عدم توفر كل التسهيلات المطلوبة من وسائل الإيضاح، ويمكن استكمال ذلك النقص باستئجار المعدات الناقصة من الشركات المتخصصة فى تأجير تلك المعدات.	٠٥

(١) عبدالرحمن عبدالباقى عمر - إدارة المكاتب (القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٦٥).

	درجة
٤ - بالرغم من أن المقر لايطل على منظر طبيعى جميل ولكنه يقع فى حى هادئ لايسبب للمجتمعين - أثناء المؤتمر - أى إزعاج ويمكن تعويض المنظر الطبيعى الجميل بوجود حديقة جميلة منسقة ونافورة يتدفق منها الماء.	٠٥
٥ - مبلغ «إيجار المقر» يمكن تغطيته من الموازنة التخطيطية للمؤتمر دون إرهاق لها.	٢٥
٦ - مجموع الدرجات.	٨٥
وهى من المجموع الكلى لدرجات التقييم وقدرها	١٠٠

وبذلك يكون الموقع قد حصل على أعلى الدرجات عن الموقعين الآخرين إذ حصل كل منهما على ٨٠ درجة.

لهذه الأسباب كلها وقع الاختيار على الموقع (ب) ليكون مقراً للمؤتمر.

ونود أن نلفت النظر إلى أن موضوع «الدرجات» أو «الأوزان» مسألة تقديرية تختلف باختلاف سُلم الأولويات التى تضعها «لجنة تنظيم المؤتمر» بالنسبة لكل بند فى الجدول، أو قد تقترح بنود أخرى تضيفها لما هو مبين فى الجدول المقترح. ولنضرب المثال التالى لتوضيح هذه النقطة:

فلو أمكن «للجنة تنظيم» أحد المؤتمرات العلمية أن تعقد مؤتمرها فى «قاعة الاحتفالات» الخاصة بجامعة القاهرة، وهى ذات السعة التى تستوعب أعضاء الوفود المرتقبة نظير أجر رمزى، ففى هذه الحالة لا يدخل «مقر المؤتمر» فى بنود أولويات اختيار الموقع الذى سيقام فيه المؤتمر، ولم يعد بند «سعة القاعة الرئيسية للمؤتمر» يمثل عاملاً حاكماً فى الاختيار عندئذ... وهكذا.

ونفس الفكرة تطبق عندما قررت «الجمعية الرمدية المصرية» فى إعلانها بجريدة الأهرام فى يولية ١٩٩٣ :

«سيتم توفير وسائل نقل للسادة المشاركين من وإلى مدن الإسكندرية وبورسعيد والإسماعيلية...... وسيعلن عن جدول المواصلات فى الإعلان القادم».

ففى هذه الحالة لن نعطى لبند «سهولة الوصول إلى مقر المؤتمر» نفس درجة التقييم مادامت الجمعية قد وفرت للسادة المشاركين فى الندوة سهولة الوصول إليها من المحافظات الأخرى.

ومن ثم تتلخص فكرة هذا الجدول فى أن «الموقع» الذى يقع عليه الاختيار هو ذلك «الموقع» الحاصل على أعلى الدرجات أو الأوزان التى سبق اقتراحها من وجهة نظر اللجنة المنظمة للمؤتمر.

المبحث الثاني

التسهيلات التي استحدثت في مجال المؤتمرات

١ - نظام المؤتمرات عن طريق الشاشات التليفزيونية[١]

Confravision

تعريف:

هو نظام أعد خصيصًا للسادة أعضاء المؤتمرات الذين يقيمون في أماكن متفرقة، وقد كان هذا النظام قاصرًا علي بعض مدن المملكة المتحدة ثم تطور وأصبح دوليًا يستخدم في الربط بين بريطانيا ودول العالم المختلفة.

وتتولى هيئة الاتصالات التليفونية البريطانية إدارة هذا النظام.

ويفيد هذا النظام المتطور في حالة دعوة عضو لحضور مؤتمر ما، والعضو - فى نفس الوقت - مشغول فى أعمال أخرى هامة، كما لو كان العضو المدعو للمؤتمر من أعضاء هيئة التدريس بإحدى الجامعات المصرية، وعند دعوة سيادته للمؤتمر المنتظر عقده فى ألمانيا مثلاً كان مشغولاً بأعمال امتحانات لايمكن تأجيلها أو مناقشة رسائل سبق تحديد موعدها.

فحلاً لهذه المشكلة يمكن عن طريق اشتراك إدارة جامعته فى نظام «خدمة» المؤتمرات عبر شاشات التليفزيون أن يتصل بالمؤتمر ويشارك فيه وهو لم يترك

(1) Margaret Korving, Running your Office, (London: BBC Books, 1989 pp. 06 - 97.

مدينة القاهرة! ويتلخص هذا النظام فيما يلى:

لو أرادت إحدى الجامعات المصرية أو النقابات المصرية كنقابة الأطباء أو المهندسين أو التجاريين الاشتراك فى نظام هذه الخدمة فإنها تتصل بالهيئة البريطانية للاتصالات التليفونية، فإذا قبلت الهيئة اشتراك المنظمة المصرية في ذلك النظام، فإن المنظمة تخصص لديها حجرة وجهاز تليفون وجهاز تليفزيون، وما على السيد العضو إلا أن يطلب رقم تليفون الهيئة البريطانية، فتظهر صورة المؤتمر على شاشة التليفزيون، بل ويمكنة الاشتراك فى المناقشة إذ أن أعضاء المؤتمر المنعقد فى برلين مثلاً سوف يرونه، وهو سوف يراهم، فيساهم معهم في المناقشة كما لوكان معهم فى قاعة المؤتمر ببرلين!

وهذه الحجرة المخصصة لهذا العرض التليفزيونى تكون قاصرة على ستة مشاهدين فقط، أى يحضر الأستاذ عضو هيئة التدريس خمسة أعضاء آخرين معه فى الحجرة لمشاهدة المؤتمر.

وهناك بعض المراكز المتطورة التى تستطيع أن تبث المناقشات على أكثر من قاعة، ونظام هذه الخدمة متبع فى بريطانيا فى مدن عديدة منها:

لندن - برمنجهام - مانشستر - بريستول - بلفاست - أبردين - جلاسجو - اسبوتش - دوجلاس.

وفي عام ١٩٨٤ أمكن توسيع البث دولياً من المملكة المتحدة إلى بعض دول العالم مثل:

كندا - الولايات المتحدة الأمريكية - ألمانيا - هولنده - فرنسا - بلجيكا، وإلى أية دول أخرى تشترك فى نفس نظام البث التليفزيونى.

ولقد تعمد المؤلف كتابة أسماء المدن البريطانية وأسماء الدول المشتركة بالتفصيل حتى يمكن للسادة الذين يشتركون فى مثل هذه المؤتمرات الإفادة من هذه المعلومة لو قدّر لهم الدعوة فى أى مكان من تلك الأماكن سالفة الذكر. وحل هذه المسألة برمتها يتطلب الاشتراك فى ذلك النظام الدولى.

ويتحقق من خدمة «المؤتمرات عبر شاشات التليفزيون» ربط الاجتماعات التى تتم بين مجموعات من الناس فى أماكن متفرقة. ويتحقق عن هذه الخدمة مزايا عديدة منها[١]:

(أ) توفير الوقت.

(ب) توفير تكاليف الإقامة فى الفنادق.

وبمقتضى هذه الخدمة تتم الاجتماعات والمناقشات بين حجرات المؤتمر الواحد عن طريق الفيديو مع الأفراد ومجموعات الناس، ويربط بينهم الصوت والصورة عبر شاشات التليفزيون بأسلوب مناسب كما لو كانوا جميعاً متواجدين فى حجرة واحدة!

وفى المملكة المتحدة يمكن لأى مواطن بريطانى أن يحصل على المعلومات الكاملة والحديثة عن خدمة المؤتمرات عبر شاشات التليفزيون من مكتب التليفون الخاص بالحى الذى يسكنه أو من خلال إدارة تسويق هذه الخدمة ورقم تليفونها ٠١ - ٧٥٣ ٩٣ ٢٨.

ولقد تطور أسلوب الاجتماعات فى المنشآت الاقتصادية عبر خطوات عديدة ومتتالية، وذلك على الوجه التالى[٢]:

(1) Joan Moncrieff & DoReen Sharp, op. cit, p. 27.
(2) Desmond W.Evans, op. cit., p. 202.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

١ - أسلوب الاجتماعات عبر الاتصال التليفونى:

Audio Telephone conferencing

يتم عن طريق الاتصالات التليفونية المحلية والدولية تدبير الاتصال بين ٢٠ من المنفذين فى الشركات ذات النشاط الذى يشمل عدة دول Multinational وبواسطتها **يسمع** كل منهم الآخر بوضوح، ويتم التحاور بينهم كما لو كانوا فى حجرة واحدة.

وينتج عن هذه الوسيلة توفير مبالغ كبير تنفق فى تجميع هؤلاء المنفذين شخصياً مع بعض.

٢ - أسلوب الاجتماعات عبر وسائل الاتصال السمعية والبصرية:

Audio Visual Teleconferencing:

حدث تطور جديد، فأضيفت إلى خدمة الاستماع الواضح وسيلة الرؤية عبر نقل إشارات التليفزيون (عن طريق خطوط أرضية Land line) وخطوط الكابل الأخرى الممتدة تحت البحر Submarine أو عبر الأقمار الصناعية Satelite وذلك بهدف أن يرى السادة المديرون التنفيذيون بعضهم بعضاً أثناء المناقشات كما يمكن إظهار أية فقرة أو مادة علمية مقرءوة وواضحة لمشاهدتها أو فحصها.

وعلاوة على ذلك يمكن تقديم شرائط الفيديو Video tapesأو القصاصات (خاصة من الجرائد) Clips ليراها الجميع ويعلقوا عليها، وتستطيع الشركات المنتجة لمثل هذا النوع من التسهيلات إقامة استوديوهات للاجتماعات فى مبنى المركز الرئيسى لعقد مثل هذه النوعية من الاجتماعات عبر الوسائل السمعية والبصرية.

٣- أسلوب عقد المؤتمرات عبر محطة كمبيوتر:
Computer Workstation Conferencing

إن أساليب التكنولوجيا قد أتاحت تحويل الإشارات الأحادية Digitised signals عبر خطوط التليفونات للربط بين محطات الكمبيوتر التى تدار بجهاز الرموت وسوف يتفاعل interact مستخدم جهاز الكمبيوتر مع منشور مركزى يقوم بإرسال المعلومات والبيانات إلى «دائرة» Circle المستخدمين للجهاز، وعلى سبيل المثال:

ظهور معلومات مكتوبة على شاشات تليفزيونية، ويستطيع كل عضو فى «الدائرة» أن يعلق ويجيب، وفى الوقت نفسه تظهر صورته أمام الجميع، كما يمكنه أن يتحاور مع أحد المشتركين فى «دائرة» المؤتمر على انفراد. إن هذا النظام الخاص بالمؤتمرات/ الاتصالات يبرهن على شيوع إمكانية استخدام نظام تعليم مفتوح أو تدريب مفتوح.

بينما يستخدم الهواة Hobbyist ذلك النظام ليكونوا على اتصال مع مركز رئيسى للمعلومات.

٤- عقد المؤتمرات عبر (Interactive Software conferencing)

لقد اخترع حديثاً جهاز كمبيوتر جديد، وأنزل إلى السوق وتتلخص طريقة استخدامه فى أن كل شخص يستخدم جهاز كمبيوتر أن يدير قرص تليفونه ليتصل بزميله (أو زملائه) فى أى جهة من العالم. وعبر هذا الاتصال يمكن عرض ونقل Transmit رسم معين ولنقل مثلاً: رسم بيانى، خريطة، مستند. ويمكن أن يقوم أحد المشتركين بتحديث الرسم أو تعديله أو تغييره أثناء محادثته مع زميله تليفونياً!

ولعل هذا الأسلوب الجديد يعتبر نعمة للمصممين والمهندسين والعلماء فى جميع أنحاء العالم، وهذا ما يدعو المؤلف إلى الاعتقاد بأن هذا النوع من الاختراعات مناسب جداً للمهندسين ورجال الإعلان والديكور، وكذلك العلماء المشتغلين بإجراء تجارب علمية يودون تداول معلوماتها مع الآخرين، وياحبذا لو امتلكت كل من نقابة المهندسين ووزارة البحث العلمى ومجالس البحوث التابعة لها جهازاً من ذلك النوع.

ونخلص من ذلك أن تطور الأجهزة الأربعة كان كالآتى:-

* تقديم مزايا المشاركة **صوتياً** فقط.

* ثم تطورت فأصبحت تسمح بتقديم مزايا المشاركة **سمعياً وبصرياً**.

* ثم تطورت فأصبحت تسمح بتقديم مزايا المشاركة لمن لديه جهاز كمبيوتر - **سمعياً وبصرياً**.

* ثم تطورت فأصبحت تسمح بتقديم مزايا المشاركة **سمعياً وبصرياً** لمن يملك جهاز كمبيوتر بالإضافة إلى إمكانية نقل الرسومات من خلال شاشة تليفزيونية وإجراء التعديلات عليها.

المبحث الثالث

مركز الاتصالات بالمؤتمر

Conference Office

بعد وقوع الاختيار النهائي على موقع «مقر عقد المؤتمر»، وكذلك «محل إقامة السادة المشتركين»، فإن هؤلاء المشتركين يلزمهم «مركز اتصال» يزودهم بكل المعلومات الضرورية مثل: الحجز المخصص لهم بالفنادق، الحجز بالطائرات لتيسير عودتهم إلى أوطانهم، وكذلك تسجيل المشاركين الذين يصلون إلى مقر عقد المؤتمر.

ويقوم مركز الاتصالات أيضًا بتزويدهم بأية أوراق أو مستندات تراها الهيئة المنظمة للمؤتمر ضرورية لهم. ولكي تتحقق الفائدة المرجوة من هذا المركز (أو المكتب) يجب أن يبدأ نشاطه قبل عقد المؤتمر بفترة قصيرة.

ومن ثم فسوف يتم معالجة موضوع «مركز الاتصالات بالمؤتمر» من عدة نواح:

١ – الهدف من إنشاء المركز:

إن الهدف من إنشاء مركز (أو مكتب) الاتصالات هو تقديم الخدمات التالية:–

١/١ تسجيل الوافدين – من السادة المشاركين – فى سجلات المركز وإعطائهم مجموعة الأشياء الخاصة بهم وهى تشمل:

- بطاقة الاسم (تحقيق الشخصية).
- شارة المؤتمر.
- برنامج المؤتمر.
- أية مستندات أخرى ضرورية.

٢/١ تلقى أو إرسال المكالمات التليفونية.

٣/١ الاستجابة لطلبات السادة الأعضاء العاجلة:

أسبرين – استدعاء طبيب – شريط لاصق... الخ

٤/١ طلب أية سيارة «تاكسى» بالاتصال تليفونيًا بمكتب تأجير «التاكسيات» أو الاستعانة بأحد السعاة العاملين بالمكتب.

٥/١ الرد على الاستفسارات الخاصة بفقد بعض الممتلكات الخاصة بالمشتركين.

٦/١ إرشاد السادة الأعضاء الذين لم يتمكنوا من الوصول إلى حجرات المؤتمر.

٧/١ مصاحبة السادة الضيوف الذين وصلوا إلى مقر المؤتمر متأخرين إلى أماكنهم فى القاعة الرئيسية بالمؤتمر.

٢- متى يبدأ العمل؟

لكي يحقق مركز (أو مكتب) الاتصالات هدفه فلابد من أن يزاول نشاطه مبكراً بفترة قصيرة قبل بدء انعقاد المؤتمر. وعادة تحدث بعض المشاكل الطارئة قبل بدء نشاط المؤتمر مما يتطلب حلولاً سريعة. ولقد أعد المؤلف برنامجًا زمنيًا

للإعداد للمؤتمر وفترة تسيير العمل فيه، ثم تحديد فترة أخرى لمناقشة إجراءات ما بعد انتهاء المؤتمر[1].

وبالنسبة للفترة الخاصة بمزاولة مركز الاتصالات بالمؤتمر لنشاطه فيجب أن يبدأ عمله فى الأسبوعين الأخيرين قبل بدء المؤتمر The run - up to the Conference (الأسبوع الـ ٤٨ إلى الأسبوع ٥١، وذلك فى حالة ما إذا كانت فترة الاستعداد للمؤتمر تستغرق سنة كاملة أى حوالى ٥٢ أسبوعًا) وذلك حتى يتمكن المركز من مقابلة أى حدث غير متوقع قبل انعقاد المؤتمر.

٣- هيئة العاملين بالمركز:

يجب أن نتذكر أن عقد المؤتمر ليس عملية تصميم برنامج فقط، بل تعامل مع أناس أيضًا، ومن ثم فيجب مقابلة السادة أعضاء الوفود وتوصيلهم إلى الفنادق، أو من الفنادق إلى مقار عقد المؤتمر، وكذلك انتظار كبار الشخصيات - الذين يصلون من أماكن بعيدة - سواء فى محطة السكك الحديدية أو المطار.

ويقسم أعضاء هيئة العاملين بمركز الاتصالات الي عدة مجموعات:

١/٣ مجموعة التسجيل:

وهم الذين يقومون بتسجيل أسماء السادة المشتركين الوافدين إلى مقر المؤتمر، ويقومون بإعطائهم مجموعة الأشياء الخاصة بهم والمقدمة لكل عضو Packages من: بطاقة شخصية، شارة المؤتمر... الخ.

٢/٣ مجموعة الاستقبال:

لما كانت هذه المجموعة بالذات سوف تتعامل مع جمهور المشاركين فى المؤتمر فيجب أن تتصف بالكياسة وحسن معاملة السادة الأعضاء، كما يجب

(1) Dismond W. Evans, op. cit., p. 203 and 206.

أن يجيدوا لغة أجنبية أو أكثر، حتى يمكن أن يتعامل معهم الأعضاء بكل يسر وسهولة إذ مما يعيب بعض المؤتمرات عدم توافر المترجم الذى يجيد لغة العضو المشارك: الألمانية، الفرنسية أو الصينية مثلاً، فيجب توفيره وإذا صعب الأمر على لجنة تنظيم المؤتمر فيمكن الاستعانة بالسفارة التى ينتمى إليها السيد العضو لتدبير ذلك.

كما يجب أن يتسم أعضاء اللجنة بالهدوء والبشاشة والعمل بكل كفاءة وثقة (دون غرور). ويقوم أعضاء هذه اللجنة بمصاحبة السادة الأعضاء إلى قاعة المؤتمرات وإرشادهم إلى أماكنهم. وإذا كانت هناك ضرورة لتقديم بعض الأعضاء لرئيس المؤتمر قاموا بذلك فوراً.

٣/٣ مجموعة الخدمات المعاونة:

وهى تشمل:

١/٣/٣ مجموعة الطباعين: ويجب أن يجيد كل منهم الطباعة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية ويمكن تشجيع إيجاد كوادر ممن يجيدون الطباعة بلغات أجنبية: الفرنسية، الألمانية، الأسبانية... الخ.

٢/٣/٣ مجموعة فنيى التصوير: يجيد أعضاء هذه المجموعة تصوير المستندات ويساعدهم بعض السعاة للمعاونة فى تدبيس المستندات التى تُصَوَّر والقيام بتوزيعها فى القاعة الرئيسية والحجرات الأخرى للمؤتمر.

وهاتان المجموعتان الأخيرتان يجب أن تصحبهما المعدات التى سوف يستخدمونها: آلات كاتبة، معدات تصوير مستندات، أوراق تصوير، أوراق طباعة على الآلة الكاتبة... الخ.

وقد يُوضع أمام مركز الاتصالات بالمؤتمر أو بالقرب من مدخل مقر المؤتمر كشك Stall تتوفر فيه: برامج زائدة، خرائط، خطط بتفاصيل مبني المجمع يبين فيه: القاعات المختلفة، حجرات المعرض، قاعات الطعام، غرف لترك المعاطف ونحوها. وفى حالة المؤتمرات الطبية فقد تقوم بعض شركات الأدوية – التى قدمت عونًا ماليًا للمؤتمر – بعرض بعض العينات من أدويتها أو تضع إعلانات بجوار هذا الكشك[١].

وعلى لجنة تنظيم المؤتمر أن ترتب تناوب أعضاء المكتب في العمل حتى يمكن استمرار خدمة المؤتمر طوال اليوم، خصوصًا إذا كانوا يقومون بإرشاد الزوار داخل المبنى (مقر عقد المؤتمر) ويجب أن ينتظر أحد أعضاء لجنة الاستقبال بالقرب من المكتب لتقديم خدماته لكل عضو يحضر إلى مقر المؤتمر متأخرًا.

ويجب أن يكون عضو لجنة الاستقبال في أحسن مظهر، مهندمًا طوال اليوم ولايجب أن يظهر عليه أية علامة للتعب والإرهاق، ولعل نظام التناوب يخفف من حدة هذه الظاهرة، كما يجب على عضوة لجنة الاستقبال أن تجدد زينتها لتجديد حيويتها[٢].

(1) Foan Moncrieff and other, op. cit, p. 32.
(2) Geoffrey whitehead, op. cit., p. 154.

المبحث الرابع

المعارض المصاحبة للمؤتمرات

لقد عُرفت المعارض منذ نشأة الأسواق قديماً مثل أسواق «مارت Marts»، حيث كان التجار البريطانيون يبيعون أصوافهم ومنسوجاتهم الصوفية فى بلجيكا وهولنده فى القرن الرابع عشر الميلادى[1]. ولقد تطورت أساليب العرض فى المعارض التى كان يؤمها أهل التجارة أو الجمهور. وحاليًا تقام المعارض فى مختلف أنحاء العالم وكثيراً ما تدعمها الحكومات، كما توجد معارض ثابتة تنشأ فى بعض الدول النامية مثل نيجيريا.

وفى مصر تعقد المعارض فى أرض المعارض بمدينة نصر التي تشرف عليها الهيئة العامة للمعارض. ومن أهم أهداف الحكومات - حاليًا - دعم هذه المعارض بهدف تشجيع تصدير منتجات بلادها. وتشترك بعض الهيئات المصرية فى معارض بالخارج مثل معرض[٢] المنتجات المصرية «بدبى».

ولن يعالج المؤلف «المعارض» فى هذا المبحث بصفة تفصيلية، وإنما سيقتصر على معالجة نوع خاص منها وهو «المعارض المصاحبة للمؤتمرات Associated event » أى تلك المعارض التى تقام أثناء عقد مؤتمر ما، حيث يحاول منتجو بعض المعدات والآلات لفت نظر أعضاء المؤتمر المشتركين إلى سلعهم.

(1) Frank Jefkins, Advertising, (Plymouth PL6: The M&E Handbook Series, 1985), page 123.

(٢) جريدة الأهرام، ١٨ يناير، ١٩٩٤.

ومن الأمثلة على هذه المعارض التى تواكب المؤتمر المنعقد.

مثال (١):

الإعلان الذى نشرته الجمعية المصرية لطب الأسنان[١]:

«يعقد المؤتمر الدولى الخامس للجمعية المصرية لطب الأسنان فى فندق المريديان فى القاهرة فى الفترة ما بين ٦ نوفمبر إلى ٨ نوفمبر ١٩٩١، ويلحق به معرض لأحدث معدات ومستلزمات طب الأسنان».

... .

وتتوقع المنشأة العارضة لمعداتها أن يقبل السادة أطباء الأسنان المشاركون فى المؤتمر على شرائها أو توصية مستشفياتهم بشرائها.

مثال (٢):

إعلان الجمعية المصرية لرعاية المعوقين بخصوص عقد مؤتمر «الإعاقة وعالمنا المتغير اليوم»[٢].

«تدعو الجمعية الجمعيات والجامعات والمؤسسات والهيئات والشركات المهتمة بمجال الإعاقة فى الوطن العربى لتقديم الخبرات وأوراق العمل والاشتراك فى المعرض المصاحب للمؤتمر.

... .

وهنا أيضاً يقوم الأعضاء المشاركون فى هذا المؤتمر بزيارة «المعرض المصاحب

(١) نفس المرجع، ٢١ مايو، ١٩٩١.
(٢) المرجع السابق ٦ ديسمبر، ١٩٩٣.

للمؤتمر» بهدف التعرف على المعدات والمستلزمات الطبية الحديثة واللازمة للمعوقين.

مثال (٣):

إعلان الجمعية المصرية للطب المعملى[١]:

ستعقد الجمعية مؤتمرها السنوى الخامس وموضوعه: «الطب المعملى وصحة الطفل»

أيام ٨، ٩، ١٠ يناير ١٩٩٤ بمركـــز المؤتمرات الدولى بمدينة نصر، ويحاضر فيه أساتذة وعلماء مصريون وأجانب، ويصحبه معرض كبير للأجهزة والكيماويات المعملية وأغذية وأدوية الأطفال والعقول الإلكترونية المعملية ....

... .

وستقوم شركة كيميت بعرض جهاز .. ....
من إنتاج شركة

... .

وقد يقوم بعض منظمى المؤتمرات بتخصيص وقت معين على البرنامج النهائي لزيارة «المعرض المصاحب»[٢].

(١) المرجع السابق، ٦ ديسمبر، ١٩٩٣.

(٢) المرجع السابق.

« من	إلى	
١١.- صباحاً	١١,٣٠ صباحا	شاى وزيارة (المعرض)
١,٣٠ مساءً	٢.- مساءً	شاى وزيارة (المعرض)»

ومما هو جدير بالذكر أنه قد يلجأ بعض المنظمين لهذه المؤتمرات وما يصاحبها من «معارض» إلى المنشآت التى تود عرض منتجاتها فى المعرض لتقديم بعض العون المالى الذى سيكون المقابل له هو الإعلان عن هذه المنشآت والدعاية لها ولمنتجاتها فى المعرض المصاحب للمؤتمر.

وتقوم بعض الفنادق التى تتبع نظام السلسلة[١] بالإعلان عن إنشاء فروعها مثل: فنادق شركة طيران البنتا The Penta Airline Hotels- بأنها تقدم كل التسهيلات لإقامة المؤتمرات وكذلك المعارض المصاحبة فى مراكز تلاقى الشبكات الرئيسية للرحلات الجوية بما يتلاءم مع تلك المراكز[٢].

وقد تكون المساحة التى يشغلها المعرض عبارة عن حجرة صغيرة مجاورة لقاعة المؤتمر الرئيسية أو فى إحدى الردهات بالفندق الذى يعقد فيه المؤتمر، ولكن فى بعض الأحيان تكون هذه المعارض كبيرة بما يتلاءم مع حجم المؤتمر المنعقد. وخير مثال على ذلك القاعة الكبيرة المخصصة «للمعرض المصاحب للمؤتمرات» بالمركز الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر، وهو ما سيعالجه المؤلف بتفصيل أكثر فى الجزء الخاص بالدراسة الميدانية.

(١) د.مصطفى زهير - التسويق ومبادئه - (القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٨) ص ١٢٣ - ١٢٥.
(٢) Geoffrey Whitehead, op .cit., p. 150.

وتعرف هذه القاعات الكبيرة المخصصة للمعارض المصاحبة للمؤتمرات فى المملكة المتحدة فى مركزى مؤتمرات «هاروجيت Harrowgate» ، «برايتونBrighton» ، حيث تتوافر التسهيلات اللازمة لعقد مؤتمر يصاحب معرضاً فى نفس الوقت(1).

وعند الإعداد لأى «معرض مصاحب للمؤتمر» يفضل أن يؤخذ فى الاعتبار ما يلى(2):

١- تاريخ إقامة المعرض:

ماهو التاريخ المحدد؟ هل يتماشى مع موعد المؤتمر الذى سوف يصاحبه؟

٢- مكان إقامة المعرض:

هل مكان إقامة المعرض يغرى بتوقع حضور زوار كثيرين؟ هل المكان ملائم لتركيب وفك المعدات والآلات المعروضة؟

٣- تكاليف استئجار المتر المربع؟

هل تكاليف استئجار المتر المربع تسمح بها الموازنة التخطيطية التى وضعها منظمو المعرض؟

وبهذه المناسبة فلقد نشرت «شركة القاهرة للخدمات والتجارة» استمارة استقصاء، ومن بين عناصر هذه الاستمارة سؤال رقم (١٠)، حيث عرضت فيه أسعار استئجاز المتر المربع لإقامة المعرض فى أماكن متعددة مثل الفنادق والنوادى.

---

(1) Frank Jefkins, Ps. cit., Page 125.
(2) Idem.

وفيما يلى قائمة الأسعار المعروضة للمتر المربع:

		سعر المتر (بالجنيه المصري)
٣	أيام فى مركز المؤتمرات الدولية	٣٠٠
٣	أيام فى سميراميس	٤٠٠
٥	أيام فى ماريوت	٥٠٠
٣	أيام فى شبرد	٢٥٠
٧	أيام فى نادى الترسانة	٢٥٠
١٠	أيام فى نادى الصيد	٤٠٠
١٥	يوماً فى جراج البستان	٣٠٠

٤- التسهيلات المتوفرة:

هل كل التسهيلات الضرورية مثل: الماء أو الغاز أو الكهرباء متاحة إذا ما طلبت؟

٥- هل يوجد مكان لرجال الصحافة؟

هل تتوفر لديهم أية تسهيلات أخرى.

٦- هل هناك ما يبرر إقامة المعرض المصاحب من حيث:

١/٦ تكلفة التصميم وبناء القوائم الخاصة بالمعرض؟

٢/٦ تكلفة إيجار الفراغ أو طبع منشورات البيع؟

---

(١) شركة القاهرة للخدمات والتجارة، «المعارض الخاصة التجارية» مجلة الأهرام الاقتصادى (العدد ١٣٠٧، ٣١ يناير، ١٩٩٤) ص ٣٣.

٣/٦ تقديم واجبات الضيافة؟

٧ - وإذا كانت المنشأة التى سوف تقيم «المعرض المصاحب» ذات نشاط اقتصادى فهل:

١/٧ لديها الشيء الجديد الذى تعرضه؟

٢/٧ المعروضات المعلن عنها تستطيع منافسة مثيلاتها فى المعارض الأخرى؟

٣/٧ المزايا التى تعود على الشركة فى شهرة المحل أو المبيعات، بالإضافة إلى إمكانية تعيين وكلاء أو موزعين جدد؟

وخلاصة القول إن هناك معارض تقام مصاحبة للمؤتمرات وتحاول بأسلوب العرض الممتاز التى تستخدمه أن تحث المشاركين على شراء منتجاتها.

ومن ناحية أخرى فإن الهيئة المنظّمة لأى مؤتمر ترحب بهذه المعارض المصاحبة لما تقوم به من توضيح لأهمية تلك المعدات الحديثة أو طرق استخدامها، مما يتيح للسادة المشاركين الاطلاع على كل جديد وحديث.



الفصل الخامس
ترتيبات إقامة السادة المشاركين
[الفندق]

بعد إعداد البرنامج العام للمؤتمر (بدون تفاصيل) تقوم اللجنة المنظمة للمؤتمر باتخاذ الإجراءات لطبعه، فتطبع «استمارات الاشتراك فى المؤتمر» Application Forms. ثم تقوم اللجنة بعرض البرنامج على كل من الفندق - الذى سيقع عليه الاختيار - ومركز عقد المؤتمر، بهدف إيجاد تنسيق بين جميع الأطراف عند اتخاذ الإجراءات وترتيبات حجز الحجرات وتقديم الوجبات الغذائية.

ولما كان ورود إجابات السادة الأعضاء المستهدفين للمشاركة فى المؤتمر قد يستغرق بعض الوقت فيصبح ضرورياً القيام ببعض الأعمال مثل:

١ - القيام بالحجز المبكر:

يقوم عضو اللجنة المسئولة عن اختيار محل إقامة السادة المشاركين بالاتصال بالفندق الذى تعوّد الحجز عنده، وقد يقابل بعض الصعوبات لأن الحجرات قد تكون محجوزة من قبل وفى نفس الموعد. ويتبين من الاتصال التليفونى الذى يجريه عضو اللجنة أن الحجز يصعب إلغاؤه لأنه يخص المشاركين بدورة تدريبية فى مجال البيع مثلاً، وسوف تعقد هذه الدورة فى نفس الأسبوع الذى قد حدده منظمو المؤتمر من قبل.

ولكن المنظّم الحكيم يقوم بالاتصال تليفونياً بالفنادق الأخرى على أن يشرح

لهم أن هذا الحجز سوف يكون احتياطياً لحين وصول إجابات السادة المشاركين المرتقبين.

وقبل تعزيز الحجز فى أى فندق لم يسبق الحجز به من قبل يتم إجراء بعض الاستفسارات:

هل توجد مساحة انتظار سيارات أمام الفندق؟ وما عدد السيارات التى يمكن استيعابها؟

هل الحجرات ذات أثاث مناسب؟

هل عدد الحجرات كاف؟

هل يمكن تدبير وجبات غذاء للسادة المشاركين؟

هل يسهل الوصول إلى مقر الفندق؟

هل الحمامات فى حالة جيدة؟ وهل تتوفر الحمامات المصممة خصيصاً لراحة السادة الضيوف من المعوقين؟

إن الحجز المبكر لعدد من الحجرات يكون حجزاً احتياطياً لحين حلول الوقت المحدد كآخر موعد لقبول طلبات الاشتراك. وتسير الفنادق على أسلوب مرنٍ إذ إنها تأخذ فى الحسبان أن هذا الحجز المبكر هو حجز احتياطى.

٢- نوعية الحجرات المحجوزة والبيئة المحيطة بالفندق:

رُب سائل يقول: ما هى نوعية الحجرات التى سوف تحجز؟

هل هى حجرات مزدوجة؟ أم فردية؟ أم أجنحة؟

وقد يؤخذ فى الاعتبار عند الحجز أن تتوافر المياه الساخنة والباردة فى

حمامات الحجرات الملحقة بغرف النوم، ولكن هذا غير ذى بال مادام المؤتمر سيستأجر فى فنادق ٥ نجوم أو ٤ نجوم أو ٣ نجوم، وقد يستفسر أيضًا عن توافر تسهيلات إعداد القهوة والشاى، وكذلك تسهيلات إعداد الوجبات.

وبديهى فإنه عند استلام الردود يجب تحديث الأرقام التى سبق حجزها، وكذلك إذا كانت هناك بعض المتطلبات بخصوص النظام الغذائى لبعض الوجبات التى سوف تقدم.

ومما هو جدير بالذكر أن تكون المنطقة المحيطة بالفندق ذات مناظر طبيعية خلابة، كما لو كان الفندق يطل على النيل أو على البحر، وإذا لم تتوافر هذه المناظر الطبيعية فيمكن استبدالها بحمام سباحة كبير، ونافورة كبيرة فى وسط حديقة أُحسِّن تنسيقها.

وتقوم بعض الفنادق بتوفير ترتيبات تقديم القهوة أو الشاى أو الوجبات، وكذلك خدمات البار للأجانب من الضيوف، ويكون مكان تقديم المرطبات والوجبات فى إحدى ردهات الفندق، وللتأكد من توافر كل هذه الخدمات والتسهيلات فيجب على أعضاء «لجنة تنظيم المؤتمر» إرسال مندوبيها إلى الفنادق التى سيتم التعاقد معها لفحص كل شيء، وأخذ وعد بإنهاء أية نواقص. وبعد أن يتم هذا التعهد يقوم مندوب اللجنة بتعزيز الحجز، فيحجز أماكن لأعضاء الوفود والمتحدثين، والخبراء وأعضاء الجهاز الإدارى، ولن يكون الحجز نهائيًا إلا بعد مرور آخر موعد لتلقى طلبات المشتركين.

وقد يعقد المؤتمر فى نفس مبنى إقامة الأعضاء (الفندق)، وعندئذ يجب مراعاة توفير الحجرات وتسهيلات المؤتمر من معدات فنية كوجود «بروچكتر»، وكذلك الشرائح الزجاجية اللازمة، وأن تكون القاعة الرئيسية قادرة على

استيعاب جميع الضيوف، وكذلك مدى سهولة الوصول إلى مقر الفندق بالطرق العامة أو بالسكة الحديد، وأن تكون تكلفة استئجار الفندق وقاعة المؤتمر مما تسمح به ميزانية المؤتمر.

ولابد من إجراء مايلي:-

١ - حصر عدد الحجرات التى وقع عليها الاختيار.

٢ - الاستفسار عن كيفية توفير المرطبات فى الأوقات المخصصة لها.

٣ - السؤال عن إمكانية توفير أوراق أو أقلام لكتابة ملاحظات الأعضاء أثناء عقد المؤتمر، والاستفسار عما إذا كان يتواجد المترجم الذى يجيد اللغة الفرنسية؟ «وقد يكون المطلوب أحياناً من يجيد اللغة الصينية» .

اقتراحات خاصة
باستخدام أماكن غير عادية لعقد المؤتمرات
أو لإقامة السادة المشاركين

وبالرغم من أن بعض الدول الأوروبية لديها الفنادق الفخمة ومراكز عقد المؤتمرات ذات الاستعدادات الفنية الطيبة، فإن بعض المؤسسات قد ترى أحياناً عقد المؤتمرات وكذلك ترتيب إقامة السادة الضيوف فى المبانى العتيقة لبعض المعاهد العلمية، مما يثير جاذبية الكثير من الزوار، وذلك على الوجه التالى[1] :

١ - قد تستخدم بعض الهيئات المحلية مراكز التدريب - بعد إدخال بعض التعديلات عليها - لتصلح لإقامة المؤتمرات، وتوفير تسهيلات الإقامة وتقديم الأغذية، وكذلك اتخاذ إجراءات لتدبير هيئة الموظفين المطلوبين لذلك العمل.

٢ - توفر الكثير من الجامعات مكاناً لعقد المؤتمرات أثناء فترة الإجازة، وتخلق الكليات - بمبانيها العتيقة - جواً تاريخياً وتقليدياً يثير جاذبية الكثير من الزوار، وبخاصة من مناطق ماوراء البحار.

٣ - بديهى أن ترتيبات تقديم الوجبات فى صالات الإقامة لاتقارن بما تقوم به فنادق الخمس نجوم، ولكنها لا بأس بها ورخيصة. ومن ثم يجب أن نحدد مواعيد تناول الوجبات بصرامة، وكذلك عدم تكليف الموظفين بأية مهام إضافية ليتفرغوا لخدمة السادة الضيوف.

٤ - لدى مقار معسكر الإجازات مرافق عامة طيبة، ويمكن حجزها أثناء فترة عدم استخدامها ممن يقضون الإجازات فيها. وفى هذه المعسكرات توجد

---

(1) Foan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit., p. 27.

صالات كبيرة للحفلات الموسيقية لاستخدامها فى عقد المؤتمرات، ويمكن توفير الإقامة للضيوف فيما يشبه الشاليهات.

٥ - إذا لم تكن هناك أولوية معينة للمنطقة التى تختار لعقد المؤتمر فَلِمَ لايقع الاختيار على أى مكان معروف بجمال البيئة المحيطة به، أو يطل على البحر، أو ذى تقاليد تاريخية طيبة، مما يضيف الإثارة إلى المناسبة.

٦ - هل من الضرورى أن يقتصر عقد المؤتمر على اليابسة؟ فقد تعقد المؤتمرات أثناء القيام برحلة بحرية، كما قد يقترح البعض عقد المؤتمر على متن إحدى الطائرات من طراز «الجامبو»!

الفصل السادس
إعداد الدعوات للسادة المشاركين في المؤتمر

يتم التعريف بالمؤتمر عن طريق نشر إعلان عنه في إحدى الجرائد المتخصصة، قبل بدء المؤتمر بوقت كاف، وكذلك بإرسال خطابات إلى الشخصيات المرتقب اشتراكها في المؤتمر، وكذلك إلى بعض الشخصيات الهامة.

كيفية صياغة بطاقة الدعوة؟

يجب أن تحرص «اللجنة المنظمة للمؤتمر» على اتباع بعض إجراءات التماثل أو الاتساق Uniformity[1] منذ بداية تحرير الدعوات وتحرير بطاقات حجز أماكن السيارات في ساحات الانتظار.

وتصمم «شارة» لتظهر على جميع المحررات إذ إنها تشير بوضوح إلى انتماء المستند إلى محررات المؤتمر. وهي رمز متميز قد صمم خصيصاً لتمييز شركة ما أو علامة تجارية، وقد تكون هذه «الشارة» علامة أو شكلاً معيناً أو رسماً تجارياً مثل مايستخدم لسيارات مرسيدس أو شركة شل للبترول أو الويسكي ماركة الحصان الأبيض، أو قد تكون اسماً مكتوباً بطريقة معينة. كما يستخدم بالنسبة لشركات «الكوكاكولا» للمياه الغازية أو شركة «فورد» للسيارات[2] .

وتفيد «الشارة» في أغراض الأمن أو أية أغراض أخرى كبطاقة الدعوة إلى

(1) Geoffrey Whitehead, op. cit., p. 152& 153.
(2) Frank Jefkins, op. cit., p. 22.

الحفل الختامى أو بطاقة الدعوة إلى حفل النشاط الترفيهى.

وفيما يلى نموذج لإحدى الشارات:



وهذا نموذج الشارة التى صممتها اللجنة المنظمة للمؤتمر رقم (٢٨) لاتحاد السادة الأطباء العرب والمؤتمر العلمى السنوى لنقابة أطباء مصر[١] .

وتتميز هذه «الشارة Logotype» بأنها تجمع بيانات عن المؤتمر (٢٨) لاتحاد الأطباء العرب والمؤتمر العلمى السنوى لنقابة أطباء مصر مع رسم خريطة – فى الوقت نفسه – للعالم العربى الذى يمثله المؤتمر. ولقد وضع عليها سنة تاريخ المؤتمر المعلن بالصحف تطبيقًا لمبدأ «الاتساق» الذى سبق مناقشته فى بداية عرض هذا الموضوع.

ويحب التأكد من دقة البيانات المثبتة على بطاقات الدعوة والبرامج وبخاصة:

– بند التاريخ، وتحديد موعد بداية المؤتمر.

– بند بيانات مقر عقد المؤتمر وإقامة المشتركين (الفندق).

وإلا فستضطر اللجنة لإعادة إذاعة البيان الناقص كما سوف ينشغل عامل التليفون فى الرد على فيض المكالمات التليفونية الواردة للاستفسار عن تلك البنود سالفة الذكر.

---

(١) جريدة الأهرام، يناير ١٩٩٣م.

ويتم هذا النشر عقب إعداد البرنامج المبدئى للمؤتمر

ويُرفق ببطاقة الدعوة عدد من الطلبات:

أحدها: طلب عادى يشتمل على:

١ - إشارة واضحة إلى عدد الأيام المطلوب حضورها.

٢ - مدى الرغبة فى حضور النشاط الاجتماعى.

٣ - أرقام تليفون «مكتب» المتقدم ومنزله مع بيان «كود» المنطقة الخاصة به.

وفيما يلى نموذج لمثل هذا الطلب(١) .

المؤتمر الدولى الثانى
عن

....

شــــــارة
المؤتمــــــر

استمارة تقديم

للاشتراك فى المؤتمر يحررها العضو عن أيام الحضور

أرجو أن تحجزوا لى مكاناً فى اليوم/الأيام المبينة، وفى الليلة/الليالى المحددة بسعر ٥٠ جنيهاً (خمسون جنيهاً مصرياً) عن كل يوم فى البرنامج، ٣٠ جنيهاً (ثلاثون جنيهاً مصرياً) عن كل حفل مسائى.

أرجو أن تعرفوا

طبقاً لترتيبات رعاية المؤتمر فهناك عدد محدود من الأماكن المتاحة لعدد من .... والمساهمة بمبلغ ٤٠ جنيهاً (أربعون جنيهاً مصرياً) عن كل يوم من أيام البرنامج لهم.

تبدأ أيام البرنامج فى الثامن والعشرين من يونيه ١٩

(1) Desmond W.Evans, op. cit., page: 205.

التاريخ	عدد الأماكن فى المؤتمر	عددالأماكن فى الحفلات المسائية	الأنشـــطة الاجتماعية
الثلاثاء الثامن والعشرون ...	....	....	عشاء المؤتمر
الأربعاء التاسع والعشرون ...	....	....	المسرح والعشاء
الخميس الثلاثون...	....	....	مأدبة المؤتمر

رجاء الملاحظة:

تشمل جميع رسوم أيام برنامج المؤتمر: القهوة والغداء والشاى

وأرفق شيك/حوالة نقدية بمبلغ .... جنيه مصرى

(رجاء إرسال الفواتير)

سوف يتم السداد إلى أمانة مؤتمر ....

....

التوقيع: ....

الاسم: ....

المنظمة/ المعهد العلمى: ....

العنوان: ....

....

الوظيفة المحددة: ....

....

تليفون: ....

رجاء وضع الرقم الكودى للمنطقة: منزل .... مكتب ....

فاكس: ....

إلى اللجنة المنظمة للمؤتمر: ....

....

وثانيهما:

بمجرد إنهاء البرنامج المبدئى يمكن استخدام ورقة مقوية ليطبع عليها ذلك البرنامج، وتطوى هذه الورقة لتصبح أربع صفحات(١) :

الأولى: كغلاف يشتمل على اسم المؤتمر، تاريخ عقده، مكان عقد المؤتمر، شارة المؤتمر... الخ.

الثانية: خطاب قصير جداً موجّه للسادة المدعوين، وبيان عن أسماء أعضاء اللجنة المنظمة، والسادة كبار المتحدثين المشاركين فى المؤتمر.

الثالثة: الموضوعات الرئيسية التى ستعالج فى المؤتمر، وفى هذه الصفحة يوجد الجزء الذى يسهل فصله A Detachable Section(٢) ويرفق معه مظروف خالص من أجرة البريد Reply-paid envelope(٣) لسرعة إرسال الرد دون تحمل العضو – المدعو للاشتراك فى المؤتمر – أية أعباء مالية.

الرابعة: تخصص للمنشأة التى تعاونت فى تمويل المؤتمر، وفيها ينشر إعلان عن نشاطها ومنتجاتها.

ومن ثم يستخدم البرنامج المصمم والمطبوع على أربع صفحات لإذاعة أخبار انعقاد المؤتمر والبرنامج المبدئى كما يعتبر – فى الوقت نفسه – وسيلة لدعوة المشتركين.

وفيما يلى نموذج لذلك:

---

(١) نسخة من المؤتمر العربى الأول لأمراض ضغط الدم – مقابلة شخصية مع أ.د. محسن إبراهيم فى ١٩٩٣/٥/١٩.

(2) Joan Moncrieff and Doreen Sharp. op. cit., p. 31.

(3) Geoffrey Whitehead, op. cit., p. 152.

الوجـــــه
(للجزء الذى سيفصل من الإعلان)

نعم، أنا مهتم

☐ من فضلك ضع علامة حيثما كان ذلك مناسباً:

☐ نعم، أرغب فى الحضور.

☐ من فضلك، أرجو إرسال بيانات أكثر

☐ من فضلك، أرسل استمارة تسجيل

☐ من فضلك، أرسل نموذج حجز بالفنادق

من فضلك، ضع اسمى على قائمة بريدك

الاســـــم: ....

اللقــــــب: ....

المعهد العلمي: ....

التليفـــــون: ....

الفاكــــــس: ....

الظهر
(للجزء الذى سيفصل من الإعلان)

إلى: سكرتارية المؤتمر العربى الأول عن ضغط الدم
المشروع القومى لضغط الدم، القصر العينى، صندوق بريد رقم ١٣٨ القاهرة.

(إن شهر ديسمبر أفضل فترة فى فصل الشتاء فى القاهرة، ومن ثم يُفضل الحجز مبكراً).

وعندما يتم إعداد قائمة بأسماء من تتوقع «اللجنة المنظمة للمؤتمر» اشتراكهم، تقوم بإرسال الدعوات إلى أصحابها، وتمسك اللجنة سجلاً تثبت فيه خطابات الرفض أو القبول للدعوة لحضور المؤتمر

وفيما يلى نموذج لصفحة من هذا السجل[1]

الاســـــم	المكانة	اسم وعنوان المنشأة	رقم التليفون	الـــــرد	
				قبول	رفض

ومما ينصح به إعداد «قائمة احتياطية» إضافية للاستعانة بها فى حالة ارتفاع عدد رافضى الحضور، ولكن ذلك يتوقف على الظروف وعلى عدد أماكن الإقامة المتوفرة.

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit., p. 31.



الفصل السابع

الدعاية للمؤتمر

- الدور الذى تلعبه الصحافه في الدعاية
- الدعاية فى مقر المؤتمر.
- عرض ترويجى للمؤتمر فى الاذاعة والتلفزيون
- قائمة مراجعة تنفيذ اجراءات الدعاية.

إن الدعاية للمؤتمر تأخذ عادة أشكالاً ثلاثة هي:

أولاً : ما تقوم به الصحافة فى الدعاية للمؤتمر.

ثانيًا : توزيع الكتيبات والنشرات في المؤتمر.

ثالثًا : عرض ترويجى للمؤتمر فى الإذاعة والتليفزيون

ومن ثم فإن المؤلف سوف يعالج الموضوع فى ثلاثة أجزاء، ثم يقدم:

قائمة مراجعة تنفيذ إجراءات الدعاية.



المبحث الأول

الدور الذى تلعبه الصحافة فى الدعاية للمؤتمر

مقدمة:

بعد إعداد البرنامج المبدئى للمؤتمر تقوم اللجنة المشرفة على تنظيم المؤتمر بإرسال نسخة منه إلى رؤساء تحرير الصحف المختصة، وتختلف نوعية هذه الجرائد باختلاف الموضوع الرئيسى الذى سوف يعالجه المؤتمر، فهل هو يثير الاهتمام على المستوى المحلى أم على مستوى الجمهورية؟ فإذا كان يثير الاهتمام على مستوى الجمهورية فيجب الاتصال بالصحف القومية اليومية وإرسال الدعوة مرفقًا بها البرنامج المبدئى، لكى يرسلوا مندوبين ومصورين لتغطية المؤتمر.

ويراعى فى البيانات التى ترسل للصحافة أن تكون مبدئية ومختصرة إذ تحتفظ اللجنة المشرفة على تنظيم المؤتمر بالمعلومات التفصيلية لديها لحين تقديمها للسادة الضيوف عند وصولهم إلى مقر المؤتمر. وترسل الدعوة إلى رجال الصحافة قبل بدء المؤتمر بفترة كافية، ويعتبر البرنامج المبدئى الذى يرسل لهم كأول إعلان عن المؤتمر. ولنضرب مثالاً «بالبرنامج المبدئى» الذى أعده الأستاذ الدكتور محسن إبراهيم[1] عن «المؤتمر العربىّ الأول لدراسة ارتفاع ضغط الدم»، والذى عقد فى الفترة من ٦–٨ ديسمبر ١٩٩٣ أى ان المؤتمر استغرق فى مرحلة الإعداد عامًا كاملاً. وصدر الإعلان عن البرنامج المبدئى فى الربع الأول من سنة ١٩٩٣، حيث أعلن فيه أن هذا المؤتمر هو الأول من نوعه فى

(١) مقابلة شخصية: مع الاستاذ الدكتور محسن إبراهيم أستاذ أمراض القلب فى كليه طب القصر العيني. – ١٩٩٣.

المنطقة العربية، ثم تلا ذلك ظهور إعلان ثانٍ فى منتصف أغسطس ١٩٩٣[١] لدعوة السادة المشاركين المستهدفين لتقديم بحوث القلب والرئتين والدم، مع لفت نظرهم إلى أنه:

١- سيشترك فى المؤتمر عدد من الخبراء العالميين فى مجال ضغط الدم.

٢- ستخصص جائزتان قيمة كل منهما عشرة آلاف جنيه لأحسن البحوث المقدمة فى مجال ارتفاع ضغط الدم.

٣- آخر موعد لتقديم البحوث هو: ١٩٩٣/٩/١٥ (بعد شهر واحد من الإعلان).

وقد لوحظ أن البرنامج المبدئى لم يقتصر على إغراء الباحثين فى مصر أو المنطقة العربية، بل اهتم أيضًا بالأجانب من الضيوف، إذ أشار فى الصفحة الأخيرة من البرنامج.

December is High Session in Cairo

أى:

أن شهر ديسمبر من أحسن الشهور فى القاهرة.

ولا يقتصر دور الصحافة فى الدعاية للمؤتمر على الإعلانات التى تنشر فى الجرائد، وإنما يشمل أيضاً:

١- التصريحات الصحفية:

وتقوم اللجنة المنظّمة للمؤتمر بإصدار تصريحات صحفية وذلك على الوجه التالى[٢]:

---

(١) جريدة الأهرام، ١٧ أغسطس، ١٩٩٣.

(٢) لمزيد من التفاصيل: انظر المبحث الرابع (قائمة مراجعة تنفيذ إجراءات الدعاية).

الأول: ويشتمل على خلفية مختصرة عن الموضوع الرئيسى، والمحاضر الرئيسى للمؤتمر، وكذلك الأعداد المتوقع حضورها إلى المؤتمر.

الثانى: ويشتمل على:

أ - بعض الصور الفوتوغرافية لبعض المتحدثين.

ب- أوجه النشاط الترويجى.

جـ- كيف نصل إلى مكان المؤتمر؟

د - أماكن انتظار السيارات.

هـ- رسم توضيحى عن انسياب حركة المرور فى تلك المنطقة.

و - أماكن التسجيل وقاعة المؤتمر ومنطقة المعرض المصاحب للمؤتمر.

ز - بعض التعليمات الخاصة بتقديم بعض الوجبات.

٢- إعداد مقالات عن المؤتمر:

وقد تقوم اللجنة المنظِّمة للمؤتمر بتزويد الصحافة ببعض النقاط الرئيسية التى سيبحثها المؤتمر، وكذلك نُسخ من أهم المحاضرات التى سيقوم كبار المحاضرين بإلقائها فى المؤتمر.

٣- المؤتمر الصحفي:

وقد تتم الدعاية للمؤتمر بعقد مؤتمر صحفي قبل بدء المؤتمر العلمى الأصلى بحوالى ١٠-١٥ يوماً. وعقد مثل هذه المؤتمرات الصحفية يتطلب عدة ترتيبات مثل:[١]

(١) د. محمود أدهم، **المؤتمرات الصحفية (إعدادها - إداراتها- تغطيتها- تحريرها)**، مكان الإصدار [بدون]، الناشر [المؤلف نفسه]، ١٩٨٦) ص١٥٢.

٣/١ مَنْ نَدعُو:

تحاول اللجنة المنظِّمة للمؤتمر العلمي دعوة السادة:ـ

٣/١/١ رؤساء وكالات الأنباء.

٣/١/٢ مندوبى الصحف اليومية القومية ومندوبى الصحف المسائية.

٣/١/٣ مندوبى الجرائد اليومية والمجلات المتخصصة والفنية.

٣/١/٤ مندوبى الأخبار بالإذاعة والتلفزيون.

٣/١/٥ مندوبى المنشآت المماثلة أو أية شخصيات لها اهتمام بالموضوع الرئيسى للمؤتمر، وذلك لحضور المؤتمر الصحفى.

٣/٢ متى توجه الدعوة؟

ويجب توجيه الدعوة قبل موعد انعقاد المؤتمر الصحفى بوقت كافٍ، يسمح بالاستعداد أو الاعتذار، وغيرها من أمور هامة، وإذا كان من المندوبين مَنْ يقيمون بالخارج فيجب الاحتفاظ أيضًا بأسمائهم وأرقام تليفوناتهم وأجهزة التلكس وعناوينهم بالخارج مع متابعة التغيرات المستجدة.

٣/٣ الشخصية التى سترأس المؤتمر الصحفى:

وقد تجد اللجنة المنظِّمة للمؤتمر العلمي بعض الصعاب فى اختيار الشخص المناسب المتحدث بهذا المؤتمر الصحفى، ومع ذلك فإن وجود الشخصيات المتحدثة ذات الخبرة بحضور مثل هذه المؤتمرات الصحفية، والتي «تمرست» بهذا الحضور وتعودته يوفر كثيراً من الوقت والجهد، بشرط عدم تكرارها فى كل مؤتمر. ومن المفيد أن يستعد المنظِّمون بشخصيات بديلة حتى يمكن تدارك

الأمور المفاجئة بسرعة، وخاصة فى المؤتمرات التى يحضر لتغطيتها المراسلون من الخارج أو المراسلون المتجولون وهكذا[١].

٤/٣ المكان المُعّد لعقد المؤتمر الصحفى:

عند إعداد المكان لإقامة المؤتمر الصحفى تراعى بعض النقاط التى سبق إثارتها عند إعداد قاعة انعقاد المؤتمر الأساسى من حيث الاتساع واستيعاب كل الحاضرين، وتوفر التهوية والاضاءة، وسهولة الوصول إليه ، وتوافر ساحة انتظار السيارات، والبعد عن الضوضاء... الخ.

٥/٣ تقديم التسهيلات للسادة المندوبين والمصورين:

تخصص لهم المقاعد والموائد اللازمة لإمكانية الكتابة عليها ووضع اللافتات الصغيرة التى تحمل أسماءهم، وأحياناً يخصص عدد من الآلات الكاتبة الصغيرة التى يستخدمها المراسلون الأجانب، وأحياناً يخصص لكل مندوب جهاز تليفون وراديو وموجة خاصة للتخاطب عليها مع صحيفته أو وكالته الإخبارية أو شبكته الإذاعية ويوضع اسم المندوب أو رقمه عليها، بالإضافة إلي توفير خدمات التلغراف والتلكس والفاكس[٢].

ويخصص مكان مناسب للسادة المصورين يسمح لهم بالاقتراب من مكان أو منصة المتحدثين، وبالتحرك «المحسوب» و «المرشّد» فى سهولة ويسر دون مضايقة أو إزعاج للموجودين. ويتم إعداد أكثر من مصدر كهربائى وضوئى وبخاصة بالقرب من الأماكن المخصصة للمصورين[٣].

(١) المرجع السابق ص١٥١.
(٢) نفس المرجع.
(٣) نفس المرجع.

وجرت العادة على أعداد مكان مخصص ومجهز بمشروبات ومرطبات حيث يقوم شخص أو أكثر على خدمة السادة المندوبين والمصورين أو على أساس خدمة أنفسهم Help Your Self . ويجب أن تتأكد اللجنة المسئولة عن إجراءات ترتيب تقديم الوجبات من إدراج أسمائهم جميعًا (مندوبين ومصورين) فى قائمة السادة الضيوف الذين ستقدم لهم الوجبات من المستوى الطيب، ولذلك تلجأ الجنة المنظمة للمؤتمر إلى الاتصال بالمطاعم الممتازة أو فنادق الخمس نجوم لتقديم الوجبات ذات المستوى الراقى.

المبحث الثانى

الدعاية فى مقر المؤتمر

يغتنم منظمو المؤتمر الفرصة المتاحة لهم بعقد المؤتمر ليقوموا بالدعاية المجانية فى «المقر» حيث توزع بيانات مطبوعة عن:

- تاريخ بدء الهيئة المنظِّمة للمؤتمر لنشاطها.
- التنظيم الحالى الذى تسير عليه الهيئة.
- خططها المستقبلية.

وتُعد لذلك بعض الكتيبات التى توزع على السادة الأعضاء عند حضورهم إلى مقر المؤتمر أو قد تُعد اللجنة المنظِّمة للمؤتمر كشكاً عند مدخل المؤتمر حيث يقوم السادة ضيوف المؤتمر بأخذ نسخ من برامج المؤتمر المتوفرة لديهم أو بعض الخرائط أو الخطط التى تبين تفاصيل المبنى المقام فيه المؤتمر مثل القاعات المختلفة.

وقد تتضمن الكتيبات التى تصدرها الهيئة المنظِّمة للمؤتمر عرضًا لنوعية منتجاتها، كما قد تغتنم الفرصة لعرض خطط التدريب لديها أو أية موضوعات ذات اهتمام عام.

وقد لا يقتصر النشاط الترويجى على إصدار الكتيبات، وإنما قد يكون هناك أسلوب ثالث للدعاية هو: العرض الترويجى للمؤتمر فى الإذاعة والتلفزيون.

المبحث الثالث

عرض ترويجى للمؤتمر فى الإذاعة والتلفزيون

ويتطلب هذا العرض الترويجى فى الإذاعة والتلفزيون إجراء زيارات بين مندوب اللجنة المنظّمة للمؤتمر، والمذيع المختص لإعداد عرض مبسط يثير اهتمام جمهور المستمعين والمشاهدين عن المؤتمر المرتقب، وهذا يستوجب إعداد عرض عن المؤتمر ثم القيام بعرض تجريبى قبل البث والإذاعة على الهواء مباشرة[١].

(1) Cooperative Information Report 21, op.cit., p. 24-25.

المبحث الرابع

قائمة مراجعة تنفيذ إجراءات الدعاية للمؤتمر

Publicity Ckeck List

بعد أن عرضنا لأساليب الترويج للمؤتمر يمكن أن نقدم «قائمة مراجعة تنفيذ إجراءات الدعاية للمؤتمر» حيث تعرض مراحل عملية الدعاية للمؤتمر، وفيما يلى مراحل هذه القائمة:[1]

المرحلة الأولى:

وفيها يظهر التصريح الصحفى الأول، ويشتمل على خلفية مختصرة عن الموضوع الرئيسى، والمتحدث أو المحاضر الأساسى للمؤتمر، وكذلك عن أعداد المشاركين الذين يتوقع حضورهم.

المرحلة الثانية:

صدور التصريح الصحفى الثانى ثم الاتصال بهيئتى الإذاعة والتلفزيون المحليين مع زيادة للبيانات المدرجة فى التصريح الصحفى لبعض المتحدثين، وكذلك أوجه النشاط الترفيهى، كما يذكر فيه أيضًا كيف نصل إلى المؤتمر؟ وإظهار أماكن انتظار السيارات، وكذلك رسم توضيحى مبسط عن انسياب حركة المرور فى تلك المنطقة ومنطقة المعرض المصاحب للمؤتمر.. الخ وكذلك بعض التعليمات الخاصة بتقديم بعض الوجبات.

(1) Ibid., pages: 62. 63.

المرحلة الثالثة:

إرسال التصريحات الصحفية إلى الجرائد ومحطات الإذاعة والتلفزيون المحلية بالإضافه إلى فقرات الأنباء الصريحة.. يجب نشر الإعلانات فى وسائل الإعلام المحلية[١]. يتم التأكد من أن المادة الصحفية تصل أسبوعيًا فى الوقت المناسب دون أن يضيع عليها التوقيت الأسبوعى لنشرها، كما يجب أن يراعى فى توقيت الجداول الزمنية للتصريحات الصحفية التى تصدر من الصحف الأسبوعية ألا تسمح للصحف اليومية أن تحقق سبقًا صحفيًا عليها. ويتم تركيب اللافتات ووضعها فى مداخل مقر المؤتمر.

فترة الأسبوع قبل بدء المؤتمر:

القيام بزيارة شخصية إلى رؤساء تحرير الجرائد المحلية، وهيئة المذيعين بالتلفزيون مع التذكير بالمؤتمر[١]. ودعوتهم لتغطيته، أو شرح النقاط الرئيسية فيه، وإجراء الترتيبات اللازمة لتغطية المؤتمر بالصور الفوتوغرافية.

فترة اليوم السابق على بدء انعقاد المؤتمر:

١- التأكد من وضع اللافتات والشعارات والأسهم الإرشادية التى تؤدى إلى منطقة عقد المؤتمر.

٢- تجديد الدعوة لرجال الصحافة البارزين.

يوم عقد المؤتمر:

١- إعداد الخطب الرئيسية والتقارير، وخلفية عن أهم الزوار والضيوف ومن على شاكلتهم.

---

(١) باعتبار الدور الهام الذى تلعبه الجرائد المحلية فى الولايات المتحدة الأمريكية.

٢- إعداد نسخ من أهم القرارات التى اتخذت فى المؤتمر .

فترة اليومين اللذين يليان المؤتمر:

١- إعداد المواد الضرورية لتوزيعها على أجهزة الإعلام المحلية.

٢- النقاط الرئيسية التى تمخض عنها المؤتمر.

٣- حصر عدد الذين حضروا المؤتمر، وبصفه خاصة الذين يمثلون الملامح المتميزة فى المؤتمر مثل: الذين حضروا من مسافات بعيدة، وكذلك كبار العلماء المشاركين.

٤- إختيار بعض الصور المناسبة والتى تغطى النقاط الهامة فى المؤتمر.


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الفصل الثامن
إعداد البرنامج

مقدمة:

إن هذا الفصل يعالج موضوع «برنامج المؤتمر» فى عدة مباحث:

الأول: تشرح فيه أنواع البرامج، وأنواع الأنشطة التى يغطيها البرنامج من لقاءات علمية وحلقات دراسية، ثم معالجة النشاط الاجتماعى بما فيه من أنشطة إقامة حفلات الاستقبال والمآدب الرسمية، ثم تقديم المرطبات والوجبات فى أوقات حددها من قبل برنامج المؤتمر ، على أن يراعى فى إعداد البرنامج أهمية عنصرى الوقت والمكان.

الثانى: أنواع اللقاءات: علمية وتعليمية.

الثالث: النشاط الاجتماعى مع إجراء تفصيلات بخصوص: حفلات الاستقبال، والمأدبة الرسمية، ثم أنواع المرطبات والمشروبات التى تقدم فى موعد محدد. ويناقش فى برنامج النشاط الاجتماعى: البرنامج الترفيهى ومافيه من أوجه الترفيه، وأهمية الترفية للسادة الضيوف أو لقرنائهم (زوجات+ أزواج) Participants' Spouses، وكذلك الرحلات والزيارات الموضّحة فى البرنامج والتى تعد لها اللجنة المنظّمة للمؤتمر بما فى ذلك تيسير المواصلات للسادة الضيوف.

الرابع: ويشمل أهمية إعداد «قائمة مراجعة الإجراءات» لعقد مؤتمر، وقد افترض فيها أنها تُعد عن سنة كاملة تقضيها «اللجنة المنظّمة للمؤتمر» فى الإعداد له.

الخامس: ويعرض فيه المؤلف نماذج لمختلف برامج المؤتمرات مع التعليق المختصر عليها.

السادس: وتعرض فيه نماذج من إعلانات المؤتمرات فى الصحف، مع التعليق بإيجاز على كل منها.

ومن ثم فإن هذا الفصل سوف يشمل المباحث التالية:

المبحث الأول : عناصر إعداد البرنامج.

المبحث الثانى : اللقاءات العلمية والتعليمية.

المبحث الثالث : النشاط الاجتماعى.

المبحث الرابع : قائمة مراجعة إجراءات الإعداد لمؤتمر.

المبحث الخامس : نماذج لمختلف البرامج.

المبحث السادس : نماذج من إعلانات المؤتمرات فى الصحف.

المبحث الأول

عناصر إعداد برنامج المؤتمر

تعقد المؤتمرات وبخاصة الدولية منها لمناقشة موضوع رئيسى هام يشغل بال الآلاف إن لم يكن الملايين من الناس مثل:-

١- تطور عمليات جراحة القلب.

٢- قضايا السكان والتنمية فى الشرق الأوسط وأفريقيا وآسيا.

٣- الأمراض المعدية والطفيليات.. الخ.

ومن المحتمل أن يبدأ البرنامج باحتفال ترحيب، ثم تتبع ذلك: أحاديث رسمية، محاضرات، مناقشات، ندوات، عروض بمعينات سمعية وبصرية وأفلام، ثم عروض علمية فى ورش العمل.[1] ويتم تنفيذ مفردات البرنامج طبقاً لما هو مرسوم مسبقاً.

وهناك أنواع عديدة من البرامج هى:

١- البرنامج العام (بدون تفاصيل): Skeleton Programme:

وهو يُعد بمجرد تجمع بعض البيانات[2] ويرسل إلى السادة الأعضاء ذوى الاهتمام بالموضوع الرئيسى للمؤتمر والمرتقب حضورهم، ويرفق معه «طلب اشتراك» يملؤه العضو الذى يريد المساهمة فى المؤتمر.

٢- البرنامج التفصيلى: Detailed Programme:

وهو يُعد بعد اكتمال جميع البيانات لدى اللجنة المنظّمة للمؤتمر، وبعد

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit., p. 30.
(2) Bernadette Chanin and Lynin Hill, op. cit., p. 47.

معرفة عدد الأعضاء الذين سوف يحضرون المؤتمر، ومن ثم فقد يطلق عليه «البرنامج النهائى». ويبين فيه جميع الأحداث اليومية يوماً بيوم. ويثبت ذلك فى البرنامج المطبوع حيث يظهر فيه:

الوقت، المكان، اسم المتحدث والموضوع الرئيسى الذى سيعالجه فى محاضرته.

٣- البرنامج التفصيلى والمثبت فيه توزيع الاختصاصات

Detailed and Delegated Programme:

وهذا البرنامج يُعتبر وسيلة لإدارة المؤتمر داخليًا بحيث يمكن متابعة تنفيذ خطواته بكل دقة أولاً بأول، أى أنه الأداة التى تستخدمها اللجنة المنظِّمة للإشراف على مدي تعاون أعضاء لجان المؤتمر أثناء سيره.

ويمارس المؤتمر نشاطين رئيسيين:

أولاً: اللقاء العلمى:

ويشمل:

١- نشاطًا علميًا إخباريًا:

وهو الذى يُلقي فيه السادة المحاضرون ذوو الخبرة العالية العديد من المحاضرات، ويستعينون ببعض المعدات السمعية والبصرية لتوضيح ما يلقونه من محاضرت.

٢- نشاطًا تعليميًا:

ويكون هذا النشاط بقصد:

١/٢ مناقشة موضوع معين في شكل مجموعات صغيرة، ويسمي هذا

الأسلوب «ورش العمل Workshops" حيث يدلى كل عضو بما يجيش فى صدره.

٢/٢ وقد يقوم الخبراء بشرح بعض المعدات والأجهزة المستخدمة حديثاً، ثم يتم تدريب الأعضاء على كيفية استخدامها، كما هو الحال فى[١]:

«عقد مؤتمر للسادة أطباء الأسنان بهدف عمل تدريب عملى على الاستخدامات المختلفة للجراحة بموجات الراديو فى عيادة طبيب الأسنان» .

وهو اقتراح من الجمعية المصرية لجراحى الأسنان.

ثانياً: النشاط الاجتماعى:

ويشمل:

١- نشاطاً ترويحياً للترفيه عن السادة المشاركين مثل:

١/١ إقامة حفل الاستقبال.

٢/١ إعداد المأدبة الرسمية.

٣/١ تقديم المرطبات والمشروبات فى أوقاتها المحددة من قبل فى البرنامج.

٤/١ تنظيم رحلات للسادة أزواج وزوجات الأعضاء Participants' Spouses كالقيام برحلات نزهة، مثل الرحلات البحرية لصيد الأسماك، وذلك بقصد إشغالهم وعدم إشعارهم بالملل لانشغال قرنائهم فى النشاط العلمى للمؤتمر.

(١) جريدة الأهرام، ١٩٩٣/١٢/٨.

٢- تقديم خدمات:

وتشمل:

١/٢ خدمات نقل السادة الأعضاء من المطار إلى الفندق، ثم إلى مقر المؤتمر والعودة فى آخر اليوم إلى الفندق، وكذلك تنقلات السادة المشتركين إلى أماكن الترفيه والأسواق والأماكن الأثرية.

٢/٢ تنظيم الأماكن فى ساحة انتظار السيارات.

٣/٢ ترتيب استقبال كبار الشخصيات فى المطار وتوصيلهم إلى مقر المؤتمر.

٤/٢ إعداد جوائز للأعضاء المشاركين ذوى الأبحاث الممتازة.

٥/٢ إعداد الهدايا التى سوف يأخذها الأعضاء معهم.

* ويجب على اللجنة المسئولة عن إعداد برنامج المؤتمر مراعاة ما يلى:-

١- أن يتم ترتيب تتابع أحداث البرنامج.

٢- ما يجب أن يشتمل عليه كل جزء رئيسى من البرنامج.

وعند التنفيذ يؤخذ فى الاعتبار العنصران الآتيان:

١- الوقت:

نظراً لأهمية عنصر «الوقت» فسنقوم بدراسته من عدة نواحٍ:-

١/١ الوقت المحدد لبدء أعمال المؤتمر:

عند تحديد تاريخ بداية مؤتمر لابد من مراعاة تجنب مايلى:-

١/١/١ عقد المؤتمر فى فترة زحمة الأعمال.

٢/١/١ عدم عقد المؤتمر فى فترة الأعياد القومية وأعياد البنوك.

٣/١/١ تجنب الفترة التى يتداخل فيها تاريخ عقد المؤتمر مع تاريخ عقد مؤتمر آخر. ومن المناسب هنا الإشارة إلى تصريح الأستاذ الدكتور وزير الصحة بشأن عدم عقد أكثر من مؤتمر طبى فى نفس الوقت مما يعرقل اشتراك كثير من الأطباء فى هذه المؤتمرات. وتم تكليف المستشار الفنى لسيادته بالقيام بالتنسيق بين الهيئات العلمية وكليات الطب والجمعيات الطبية بحيث توضع خريطة للمؤتمرات كل عام على أن يبدأ ذلك – إن شاء الله– ابتداء من أول يناير ١٩٩٤[١].

٢/١ توازن هيكل أجزاء البرنامج زمنياً:

١/٢/١ يفضل ألا يتجاوز الاجتماع المخصص للمؤتمر الوقت المحدد بالزيادة أو النقص إلا لظروف طارئة؛ فيجب أن يبدأ في وقت محدد، وينتهى فى وقت محدد، كما يجب إعلان الأوقات المحددة للتوقف منذ بداية المؤتمر حتي لا يفاجأ بها أى عضو مشارك فى المؤتمر.

وليس معنى ماسبق أن يلتزم المحاضرون والمنظمون بالوقت، دون أن يكون قد سبق ذلك دراسة كافية للوقت المخصص لكل موضوع بحيث تنتهى الدراسة بتحديد وقت محدد يلتزم به المحاضر عند إلقاء محاضرته العلمية.

٢/٢/١ يجب ألا تطغى أجزاء المؤتمر بعضها على بعض: فلا يصح مثلاً أن يطغى النشاط العلمى والنشاط الاجتماعى كل على الآخر،

(١) جريدة الأهرام، نوفمبر، ٢٣، ١٩٩٣ ص١٠.

فلا نقلل من الوقت المخصص للنشاط الاجتماعى على أساس زيادة الوقت المخصص للنشاط العلمي، لأن لكل جزء منهما مزايا معينة كما سنرى عند عرض كل نشاط، أى لابد من أن يكون البرنامج متوازناً بالنسبة لتلك الأنشطة حسبما وضعته اللجنة المنظّمة للمؤتمر.

٣/٢/١ أن يخصص «وقت معين» للمناقشات، فلا يمكن تغافل هذه الفترة إذ إنها خير مؤشر علي مدي مشاركة الأعضاء في استيضاح واستيعاب ما يُعرض فى المؤتمر من موضوعات علمية.

ومن ثم فإن أفضل ما يجب أخذه فى الاعتبار عند إعداد برنامج المؤتمر اتباع النواهى الآتية[١]:

ألا نقضى على المؤتمر Deaden بإخضاع نشاطه إخضاعاً مطلقاً للنشاط العلمى دون بقية القطاعات الأخرى.

ألا نقلل من أهمية De-emphasize النشاط العلمى، بأن نسمح للنشاط الترفيهى بأن يطغى عليه.

ألا يصبح المؤتمر مملاً، بأن يكون من عناصره محاضرون يطيلون فى محاضراتهم مما يبعث الملل، أو ترك فراغ فى برنامج المؤتمر دون عمل أى شيء.

ألا نزحم البرنامج بفقرات عديدة، وفى النهاية نقوم بحذف بعض الفقرات منه أو نضطر لأخذ وقتٍ إضافي.

(1) Cooperative Information Report 21, op. cit.,

٢- المكان:

ويُعتبر المكان عنصراً هامّاً فى إعداد برنامج المؤتمر، إذ يجب أن يكون المكان ملائماً وقادراً على استيعاب جميع الحاضرين، وأن تتوفر فيه وسائل الراحة من حيث: الحرارة، الإضاءة، التهوية، كما يسهل الوصول إليه بالمواصلات العامة أو يكون قريباً من المطار. كما يجب ملاحظة أن يكون الصوت واضحاً، ويجب أن تكون منصة المؤتمر كبيرة وبالدرجة التى تسمح بجلوس رئيس المؤتمر والسادة الحاضرين.

المبحث الثانى

اللقاءات العلمية والتعليمية

هذه اللقاءات العلمية والتعليمة تشمل:

١ - النشاط العلمى الإخبارى:

وهو اللقاء الذى يُلقى فيه السادة المحاضرون - ذوو الخبرة العالية- محاضراتهم، وقد يستعينون ببعض المعينات السمعية والبصرية لتوضيح ما يلقونه من معلومات.

إن المحاضرة التى يلقيها الخبير مع ما يعرضه من وسائل إيضاحية تتيح للسادة المشتركين أن يطلعوا على أحدث التطورات العلمية. وبديهى بعد انتهاء كل محاضرة أن تبدأ مناقشات تتيح للسادة الأعضاء الفرصة لتقديم اقتراحاتهم وإصدار تعليقاتهم أو التقدم بأسئلتهم.

ونظراً للدور الذى تلعبه المعينات البصرية والسمعية فيجب التأكد من أن جميع المشاركين الموجودين فى القاعة يرونها بكل سهولة، وأن تكون الرسومات المستخدمة، وكذلك الرسوم البيانية التي أُعدت علي أعلي مستوى، لأنه كلما كانت هذه الوسائل واضحة كلما كان يسيراً على المتحدث أن يوضح مايريد شرحه.

٢ - النشاط العلمى التعليمى:

قد لا يقتصر المؤتمر العلمى على المحاضرات التى يلقيها السادة كبار المحاضرين وإنما يشمل أيضا نشاطاً علمياً تعليمياً، ومن ثم فإن دراسة التطورات الحديثة قد يتخذ أكثر من أسلوب فى عرضها. ومن هذه الأساليب:

٢/١ ورش العمل	Workshops
٢/٢ مناقشة الخبراء	Panel Discussion
٢/٣ الحلقات الدراسية	Seminars or Presentations
٢/٤ دراسة الحالة	Case Study

٢/١ ورش العمل Workshops

لعل أبسط وأوضح عرض علمي للوظيفة التى تقوم بها هذه الورش ما ذكره الأستاذ الدكتور ميلاد حنا في جريدة الأهرام عن «ورش العمل» التى عقدها الأستاذ الدكتور وزير التعليم للتحضير لمؤتمر قومي يقرر الإصلاحات الواجبة لتطوير مناهج التعليم الابتدائي[١]:

> «وربما كانت عبارة «ورشة عمل» غير مألوفة لقراء العربية والذين تعودوا كلمات مثل «الندوات» و«الحلقات الدراسية» وغيرها، وهي غالبًا مجموعة من الآراء المتباينة مرصوصة بجوار بعضها دون الوصول إلى نتيجة محددة. أما المؤتمرات فهى تلك الاجتماعات التى ينبغى أن تصل إلى «قرارات»[٢].

وعبارة «ورشة عمل» هى ترجمة لكلمة Workshop بالإنجليزية بمعنى «مصنع» أو «مطبخ» حيث يتم إحضار مواد خام ثم

---

(١) جريدة الاهرام، مارس، ١٧، ١٩٩٣، ص٨.

(٢) (المؤلف) يعتقد أن سيادته يقصد «توصيات» إذ إنه عند إجراء مقارنة بين الاجتماعات والمؤتمرات فى بداية هذا الكتاب ومع تطبيق The Five P.'s نجد أنه تحت عنوان «Power» مايلى: ما هى السلطات المخولة لهذا المؤتمر؟ لا توجد سلطة لإصدار قرارات أو تنفيذها، ولكنها ذات تأثير على أصحاب السلطة ليقوموا باتخاذ القرارات المترتبة عليها.

مجموعة من الصناع بهدف العمل المشترك لتشكيل أو تصنيع أى منتج يحتاج إلى مهارات يدوية، ولعل أبلغ مثال على ذلك هو ورشة النجارة التى تصنع أجمل قطع الأثاث من الخشب ومواد أخرى.

وقد أعد الدكتور «حسين كامل بهاء الدين» المواد الخام، وهى جملة أوراق وبحوث ودراسات، ثم دعا نحو مائة شخص هم «الصناع» فكان هناك أولاً بعض أولياء الأمور (ممثلين للمتلقين وهم التلاميذ)، ثم مجموعة كبيرة من المدرسين والنظار والمديرين بالتعليم الابتدائى «الطهاة» لما يجهز من مقررات تعليمية، ثم المتخصصون فى المركز القومى للبحوث التربوية وغيرها (وهم أهل الخبرة والمعرفة والتأصيل النظرى)، ثم قيادات وزارة التربية والتعليم (وهم متخذو القرار)، فضلاً عن بعض الشخصيات العامة ومندوبى الأحزاب السياسية والمجالس النيابية (وهم ضمير الشعب والرأى العام). **وكان هؤلاء فى عملهم هم الحرفيين والصُناع فى هذه «الورشة».**

أما «المواد الخام» فكانت مجلدين بهما عشرات الدراسات بعضها يقدم المنهاج والفكر والفلسفة العامة، والبعض الآخر يحول الفكر إلى مناهج وساعات مدرسية لمختلف المواد العلمية.

وكان واضحًا من مجمل الدراسات أنها تجهز بالفعل لمرحلة حضارية جديدة تهدف لتكوين جيل قادر على التعامل بمعطيات القرن القادم، لكى ننتقل من «ثقافة الذاكرة» إلى الابتكار والإبداع لبناء «الهوية الوطنية الثقافية».

ولو رجعنا إلى ما تشير إليه كتب إدارة الأعمال[1] عن ورشة العمل أو المعمل Workshop لوجدنا ما يلي:

فى عام ١٩٦٧ قام عضو مجلس الإدارة المنتدب لشركة «سانت رجيس» بدعوة عدد من المديرين (٧٣ مديراً من ٢٨ فرعًا) لحضور معمل Workshop لمدة أسبوع، وذلك بهدف:

- إعادة دراسة النظريات الإدارية الحديثة فى ضوء التجارب اليومية لكل مدير.
- تلخيص الخبرات الإدارية مع الآخرين وعرضها على العضو المنتدب لأخذ موافقة عليها على اعتبار أن ذلك التلخيص يُعتبر بمثابة «مبادئ الإدارة» التى ستسير عليها شركة «سانت رجيس».

وبطبيعة الحال كانت الشركة ترسل لهم مواد علمية للدراسة والتحضير «للمعمل»، وعندما انتهت مجموعات العمل (لا يزيد أفراد كل مجموعة عن ٦ مديرين) من وضع مبادئ للإدارة فى مجالات التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة قامت باختيار شخص يمثلها فى مجموعة عمل على مستوى أعلى. وهكذا قامت المجموعة الأخيرة بوضع صياغة نهائية لمبادئ الإدارة التى ستسير عليها شركة «سانت رجيس»، وتم نشر ذلك بعنوان «دليل فى الإدارة».

ثم ننتقل إلى ما يجرى فى المؤتمرات والاجتماعات الكبيرة[2] :

---

(١) د. سيد محمود الهوارى- الإدارة بالأهداف والنتائج (القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٦) ص ٢١٥-٢١٦..

(2) "Organizing And Conducting Cooperatives' Annual Meetings", Cooperative Information Report 21, (Washington: Agr. Coop. Service, Rev. June, 1992), PP. 17-18.

إن من أهم أسس تشجيع المناقشات هو استخدام أسلوب «ورشة العمل» أو «المعمل». ويتلخص ذلك حينما يذهب السادة الأعضاء إلى قاعة الطعام للغداء أو العشاء فيجدون أن كل مائدة لا يجلس عليها إلاستة أشخاص فقط، وفى أثناء تناول الطعام تختار كل مجموعة متحدثًا بالنيابة عنها لمعالجة موضوع رئيسى أو إثارة استفسار معين يودون سماع مناقشتهم مع لجنة من خبراء المؤتمر.

وقد يتخذون أسلوبًا آخر بأن يقسّموا أنفسهم إلى مجموعات صغيرة أثناء فترات اجتماعاتهم المنتظمة ويفوضوا واحدًا عن كل مجموعة منهم. وفى جلسة تالية أثناء تواجد رئيس المؤتمر وخبرائه على المنصة يقوم «حكم» بإحالة السؤال المطلوب معالجته إلى الخبير المختص ليقوم بشرحه ومناقشته.

إن مجموعات المناقشة فى «ورش العمل» تتيح:

١- أن يعبر كل عضو عما يجيش فى صدره.

٢- الحصول على موافقة ستة أشخاص (من الأعضاء) علي موضوع الاستفسار مما يقلل من عرض اقتراحات تافهة، ويرفع من مستوي الأسئلة التي تُطرح.

٣- عرض السؤال على الخبراء المختصين مما يعطى له نظرة فاحصة ودقيقة.

وهناك أسلوب تعليمى آخر هو:

٢/٢ مناقشة الخبراء Panel Discussion

يتيح هذا الأسلوب الجديد ترشيح خيرة الأعضاء لإنشاء «لجنة خبراء» تقوم بمناقشة موضوع من موضوعات الساعة. ويجتمع السادة الأعضاء الذين رشحهم زملاؤهم لمناقشة موضوعاتهم المختلفة مع كبار المسئولين بالمؤتمر حيث يعرضون أفكارهم ويتجاذبون مختلف وجهات النظر. فإذا ما قتلوا الموضوعات

بحثًا فإنه يمكنهم مناقشة تلك الموضوعات مع السادة الموجودين فى القاعة الرئيسية[1].

ومما سبق يتضح أن أسلوب «مناقشة الخبراء» يوفر مزايا منها:

١- أنه يساعد على تقديم المميزين من الأعضاء لعرض أفكارهم مما يتيح التعرف على الأعضاء الذين ينتظرهم مستقبل باهر.

٢- أن إتمام هذه المناقشة تحت إشراف قائد محنك تعنى توفير الكثير من المعلومات.

٣- أنها تتيح فرصة كبيرة لإجراء مناقشة واسعة مع السادة الأعضاء الموجودين فى القاعة الرئيسية The Floor.

٤- ومن ثم يتضح لنا أن هذا الأسلوب يتيح تشجيع السادة الأعضاء على ممارسة قدر كبير من حقهم فى المناقشة.

٣/٢ الحلقات الدراسية: Seminars or Presentations:

الحلقة الدراسية هي أساسًا اجتماعات يقدم فيها متحدث أو أكثر سلسلة من الحقائق والأرقام التى سبق إعدادها، ليطلع عليها السادة المجتمعون، وهم من المهتمين بالأمر موضوع الاجتماع مثل:[2]

١- زملاء العمل.

٢- المشتركون فى برنامج دورة تدريبية.

٣- الزبائن (فى حالة الوحدات الاقتصادية).

---

(1) Ibid.
(2) Desmond W.Evans, op. cit., Page 209.

٤- أن يقوم المتحدث بموازنة الاقتراحات المطروحة من المتواجدين.

٥- طرح وجهة نظر معينه يقوم الأعضاء بمناقشتها.

وجرت العادة على استخدام كلمة «طريقة العرضPresentation» محل كلمة «حلقة دراسية Seminar» التى تستخدم عادة فى الاجتماعات التدريبية والتعليمية أو الأكاديمية. ويوصف الاجتماع - الذى يقوم فيه مجموعة المحاضرين باستخدام عدد كبير من المعينات السمعية والبصرية - بأسلوب «طريقة العرض»، وفيه يبرهن المحاضر للأعضاء الموجودين بطريقة مرئية على فعالية منتج جديد، وعندئذ يساعدهم الشرح على اتخاذ القرارات.

ومن بين المعينات البصرية والسمعية التى تساعد المحاضر على شرح وجهة نظره ما يلى:

١- شرائح زجاجية مصوّرة ويصاحبها تعليق مسجل على شرائط صوتية.

٢- شرائط فيديو عن برامج تليفزيونية أولقطات سينمائية.

٣- صور فوتوغرافية مطبوعة على مادة شفافة ويمكن عرضها على جهاز Overhead Projector

٤- لقطات من برنامج تُعرض على شاشة تليفزيونية كبيرة.

٥- مستندات مصوّرة تصويراً متقناً على أعلى مستوى.

٤/٢ دراسة الحالة[١] : Case Study

وفى هذا الأسلوب تكتسب الخبرة التدريبية من خلال وصف متقن لحياة

(١) أحمد باشا - أسس التدريب- (القاهرة: دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، ١٩٧٨) ص١٥٦-١٥٧.

واقعية أو لظروف مماثلة. فتقدم لمجموعة صغيرة حالة معقدة مطابقة لمشكلة فى الحياة العملية لتصبح الحالة موضوعاً للمناقشة. ماذا نفعل؟ وكيف كان يمكن تحاشى المشكلة؟ وما هى نتائج المشكلة؟ ويتعلم المتدرب من خلال تحليله وتمحيصه للمشاكل المقدمة فى الحالة موضوع البحث من خلال المستندات المرفقة بها، وتتخذ نتائج التحليل شكل نماذج يتم مناقشتها بمعرفة المتدرب.

وغالبًا ما تتم دراسة الحالة فى مجموعات صغيرة العدد حتى تتاح الفرصة لتبادل الخبرات واستنباط الخبرة التعليمية من خلال هذا التبادل.ويهيئ أسلوب دراسة الحالة للأفراد المتدربين فرصة طيبة للتمرين على حل المشكلات بالإضافة إلى الفائدة التى تعود عليهم من المناقشات التى تثار وتنشأ ملكة التساؤل والاستفسار فى مجال الإشراف والقيادة.

وغالبية التكاليف التى يتكلفها هذا الأسلوب تكون فى إعداد المواد التى تقدم للمتدربين، أى مواد الحالات.. وأسلوب دراسة الحالات لا يعتبر مكلفًا حيث يمكن الاستعانة بالحالات الجاهزة المشابهة مع التعديل فيها وفقًا للظروف.

*** الاحتياطات الواجبة الاتباع قبل استخدام المعينات السمعية والبصرية.**

وعند استخدام المعينات السمعية والبصرية يجب مراعاة ما يلى:

١ – أن نتأكد من أن جميع شاشات التلفزيون أو وحدات جهاز الفيديو أوشاشاتOverhead Projector كلها واضحة لجميع الحاضرين ويسهل رؤيتها، إذ لا يضايق العضو أكثر من عدم رؤية ما يُشرح له.

٢ – اصطحاب الموظف الفنى لفحص جميع أجهزة المعينات السمعية والبصرية جيدًا، ويجب الاحتفاظ ببعض قطع الغيار الهامة مثل: الفيوزات، لمبات

البروجكتر الصغيرة.. الخ وأن تتواجد هذه القطع فى مقر عقد هذه الحلقات الدراسية.

٣- على عضو لجنة التنظيم المسئول عن الإشراف على تشغيل هذه المعينات أن يتأكد من:

١/٣ أن الصور الفوتوغرافية المطبوعة على مادة شفافة مرقمة وموضوعة فى الإطارات اللازمة لتشغيلها حتى لا يصيبها بعض التجعدات.

٢/٣ القطع الزجاجية (الشرائح) Photographs Slides مرتبة وموضوعة معتدلة فى المكان المخصص لها فى الجهاز حتى لا تظهر عند العرض مقلوبة.

٣/٣ أن الشرائط الموضوعة فى جهاز الفيديو قد أُديرت حتى الجزء الذى سيبدأ عنده العرض.

٤/٣ أن الإضاءة تسمح بإدارة الأجهزة، وفى الوقت نفسه تسمح للأعضاء بتدوين ملاحظاتهم أثناء العرض العلمى.

٥/٣ أن لدى المحاضر «مفتاح» يستخدمه ليبين للفنيين متى تُغيّر الشريحة الزجاجيه المعروضة على جهاز العرض.

٦/٣ مدى استعداد شركات المعينات السمعية والبصرية لإرسال فنييها لإدارة أجهزة العرض، وبخاصة أثناء عقد المؤتمرات وما قد يُنظم فيها من حلقات دراسية.(١)

---

(1) Desmond W. Evans, op. cit., p. 209.

المبحث الثالث
النشاط الاجتماعي

مقدمة:

إن النشاط الاجتماعي عامل هام في إنجاح المؤتمر، إذ يجعل منه أكثر جاذبية لمن يود الاشتراك فيه، فبعض المحاضرات تتطلب تركيزاً ذهنياً فى حين أن بعض السادة الضيوف لايمكنهم التركيز لفترة طويلة. ومن ثم فمن الواجب تغيير سير البرنامج لبعض الفترات، بتقديم الأنواع المختلفة من الطعام والمشروبات، أو بتوفير حفلة شواء في الهواء الطلق، أو بدعوة السادة المشاركين لولائم تقام في بعض الأماكن السياحية الممتازة كفندق خمس نجوم مما يزيد من الترغيب فى حضور المؤتمرات.

ومن أهم الأنشطة الاجتماعية التي تعمل علي إقامة وتنمية علاقات طيبة بالنسبة للأشخاص الذين يتطلب عملهم كثرة الاتصال بالناس: إقامة حفلات استقبال أو مآدب رسمية.

وسيقوم المؤلف بعرض الصور المختلفة من هذه الأنشطة مثل:

١- إقامة حفل الاستقبال

٢- إقامة المآدب الرسمية

٣- تقديم المشروبات والوجبات

٤- تنظيم الرحلات.

١ - إقامة حفل «الاستقبال»

لم يكن هذا النوع من الحفلات معروفًا قبل أوائل القرن العشرين[١]، وقد ابتدعه الإنجليز، ثم انتشر بين كثير من الشعوب الأجنبية.

ويقام حفل الاستقبال فى بهو فسيح الأرجاء أو حديقة تسمح بتنقل المدعوين بين أركانه، بحيث لايظل أحدهم ثابتًا فى مكانه.طول الوقت. ويكون معظم الضيوف وقوفًا إذ لايوجد إلا عدد قليل من المقاعد لاستخدام من يرغب من كبار السن أو السيدات، أو لمن يرغب أن يستريح لمدة قصيرة.

وتوجه الدعوة إلي حفل الاستقبال قبل موعدها بوقت كافٍ، فترسل الدعوات قبل أسبوع علي الأقل من تاريخ بدء الحفل. ويجب أن يوضح في بطاقة الدعوة:اليوم والساعة ومكان إقامة الحفل، ويطلب الرد. ويبين في بطاقة الدعوة اسم ووظيفة الداعي، أما اسم المدعو فيكتب باليد ولاتكتب وظيفة المدعو في البطاقة اكتفاء بكتابتها علي المظروف، ومن المستحسن إرسال بطاقات الدعوة باليد للتأكد من وصولها إلي المدعو.

ومواعيد حضور هذه الحفلات يكون في أغلب الأحيان من الساعة السابعة إلي التاسعة مساء صيفًا. ولكن جرت العادة في جمهورية مصر العربية علي أن يبدأ حفل الاستقبال بأي مؤتمر من الساعة التاسعة أو العاشرة صباحًا.

وفيما يلي نموذج لبرنامج:

المؤتمر العلمي السنوي السادس

كلية طب القصر العيني ١٢-١٣ يناير ١٩٩٤

فندق ميريديان- القاهرة

تحت رعاية أ.د. مفيد شهاب

---

(١) صلاح الشاهد، فن الرسم. (القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٥) ص١٨٧.

رئيس جامعة القاهرة - برنامج الأربعاء:١٢ يناير ١٩٩٤

٨-٩,٣٠ صباحًا: تسجيل

٩,٣٠-١٠,٣٠ صباحًا: افتتاح وحفل استقبال.

وتقدم في هذه الحفلات المشروبات الخفيفة من عصير ومشروبات غازية ومشروبات روحية. وتستخدم هذه الحفلات أكثر من غيرها في الاحتفال بالمناسبات الرسمية، كأن تقيم إحدي السفارات حفل استقبال للاحتفال بعيدها الوطني مثلاً، وأصبحت تستخدم حفلات الاستقبال الآن فى افتتاح المؤتمرات حيث يتم التعارف بين جميع المدعوين.

المآدب الرسمية Formal Dinner

تعتبر المأدبة الرسمية أو حفل «العشاء الجالس» أرفع أنواع الدعوات الرسمية سواء بالنسبة للداعي أوبالنسبة للمدعوين، ويكون العدد محدوداً بقدر ما تسمح به سعة غرفة الطعام ومساحة وشكل المائدة.

وهناك عدة أشكال للمائدة[١]:

١- مائدة علي شكل حدوة الحصان

٢- مائدة مستديرة

٣- مائدة مستطيلة

٤- مائدة بيضاوية

٥- مائدة على شكل حرف U

٦ - مائدة علي شكل حرف T.

٧- مائدة علي شكل أسنان المشط

(١) المرجع السابق ص ١٧٠ - ١٧٦.

٨- مائدة علي شكل مفتاح.

وعند توجيه الدعوة لمثل هذه الولائم يتحتم علي المدعو أن يقبل الدعوة أو يعتذر، كما يتحتم عليه الوصول قبل بدء الحفل بحوالي ربع ساعة علي الأقل، والحكمة في ذلك واضحة إذ إن«العشاء الجالس» محكوم بعدد من قبلوا الدعوة، ويجب علي المدعو أن يقبل الدعوة أو أن يعتذر قبل الموعد المحدد لإقامة الحفلة بوقت كاف، لأن من أسوأ المظاهر أن يكون أحد الأماكن المخصصة لأحد المدعوين خاليًا وقت العشاء(١).

ويراعي فى تلك المآدب الرسمية مايلي:

١- تزيين الموائد بالزهور.

٢- بمجرد الجلوس علي المائدة يتناول المدعو الفوطة ويضعها على فخذيه، ولايجوز إطلاقًا وضعها في ياقة القميص أو ربطها في الرقبة أو تعليقها في عروة الصديري.

٣- لايليق لمن لم يسبق له تذوق الخمور أن يحاول شرب الخمر كتجربة فى الحفلات، إذ لا حرج إطلاقًا من الاعتذار ببساطة عن عدم شرب الخمور.

٤- لايليق اطلاقاً ترك المائدة قبل انصراف الداعي.

٥- إذا أراد المدعو شيئًا من السفرجي فلا يصح أن يناديه ، وعليه التصرف بما تقتضي دواعي الآداب العامة.

٦- لايجوز استعمال خلة الأسنان بشكل يتنافى مع الآداب العامة.

ترتيب الجلوس علي المائدة:

عند ترتيب الجلوس علي المائدة - في المأدبة الرسمية - يجب أن يراعى

---

(١) المرجع السابق ، نفس الصفحة.

نظام الأسبقية Order of precedence وهو ما أشار إليه أحد المراجع [١]:

"Seating arrangement requires tact and consideration especially if there is to be a top table for the chairman and guest of honour. An order of precedence is to be followed."

أى:

« إن ترتيب الجلوس حَوْل المائدة يتطلب الكياسة وإمعان النظر خصوصاً إذا كان هناك مائدة رئيسية لرئيس المؤتمر وضيف الشرف، فيجب اتباع نظام الأسبقية»

وقبل تنفيذ نظام الأسبقية علي السادة الضيوف تعد قائمة بأسمائهم مرتبة حسب أسبقيتهم، ويتم تحديد جلوس كل منهم في المكان المناسب، أى حسب المركز الاجتماعي لكل منهم. وفى حالة اشتراك شخصيات أجنبية فيجب مراعاة أن يجلس بجوار كل منها عضو مشارك من الوطنيين.

وعند إعداد بطاقات الدعوة يرفق معها رسم مصغر للمائدة يحمل اسم الضيف، وتوضع نقطة حمراء تشير إلي مكان الضيف علي المائدة. وترتب تذاكر الدعوة هجائياً فى مكتب «الاتصالات بالمؤتمر» لتسهيل تسليمها لأصحابها.

وعند ترتيب أماكن الضيوف علي المائدة يعتبر المكان الذي يتوسط المائدة هو مقعد المركز الأول والداعي إلي الوليمة الذي يرأس المائدة، وإذا اشتركت زوجة الداعي معه فإنها تتصدر المائدة في مواجهته[٢].

وإذا كان هناك ضيف محل تكريم وكانت المائدة مستطيلة أو بيضاوية فإن

---

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, The P.A.'s Handbook (London:Macmillan Publication Limited, 1986) p.29.

(٢) صلاح الشاهد، مرجع سبق ذكره ص ١٨٠-١٨١.

الداعي يجلس في مواجهة الضيف مباشرة سواء عند منتصف المائدة أو في طرفيها، ويرتب المدعوون حسب أسبقيتهم[(١)]:

الأول: علي يمين الداعي

الثاني: علي يمين الضيف

الثالث: علي يسار الداعي

الرابع: علي يسار الضيف، وهكذا بالتبادل.

كيف يصل الضيف إلى مكانه على مائدة الطعام؟

يقوم الضيف بتقديم بطاقة الدعوة إلي الموظف المسئول عن استقبال الزوار وتوصيلهم إلي أماكنهم، ويطلق عليهم بالإنجليزية Usher، وهو بدوره يقوم بتوصيل الضيف إلي مكانه بكل يسر وسهولة (نظراً لوجود البيانات علي ظهر البطاقة والنقطة الحمراء).

قائمة الطعام Menu :

تعد قائمة الطعام بعد التشاور مع متعهد توريد الأغذية، كما يبين أسماء المتحدثين بعد المأدبة الرسمية. وكذلك من سيشرب نخبه roasts من المدعوين[(٢)]. ويراعي في طباعة«قائمة الطعام» أن تكون أنيقة حتي يكاد البعض يعتبرها هدية جذابة في تلك المناسبة.

ترتيبات أخرى خاصة بالمأدبة الرسمية:

بعد مناقشة «قائمة الطعام» يتم الاتفاق على نوع ورود الزينة التي يري

(١) من يرغب فى التوسع فى معرفة أنواع أشكال المائدة يرجع إلى المرجع السابق ص١٧٠-١٧١.
(2) Joan Moncrieff, op. cit., p. 39.

منظمو المؤتمر أنها أكثر ملائمة، كذلك يتم الاتفاق مع أحد المصورين أو أكثر من مصور (حسب الحالة). وقد يكون في مقر عقد المؤتمر مصورون قد سبق تعيينهم أو قد يصاحب المصورون السادة الصحفيين المدعوين للمؤتمر. ويجب الاحتفاظ بنسخ متعددة من هذه الصور التذكارية لإرسال بعض منها مرفقة بخطابات الشكر التي ترسل بعد انفضاض المؤتمر.

٣- تقديم المرطبات والمشروبات والوجبات.

إن الهدف من تقديم المرطبات هو إعطاء السادة المشاركين فترة راحة واستجمام يستعيد فيها العضو نشاطه من خلال (دردشة) جانبية أثناء تناول فنجان قهوة أو شاى أو عند إعداد وجبة غداء أو عشاء لهم. ومن ثم فيجب أن يكون متعهد توريد الأغذية لديه تفاصيل كافية عن فترات الراحة المخصصة في البرنامج حتي يمكن أثناءها تقديم القهوة أو الشاي أو تقديم وجبة غداء أو عشاء.

وإذا كان من سيتولي الإعداد لتقديم المرطبات والوجبات فندقًا معينًا فيجب أن يتفق معه على مكونات قائمة الطعام والمرطبات التي ستقدم إلي السادة المشاركين في المؤتمر. ومن ثم يري المؤلف أن يقدم عرضًا موجزاً لبعض المشروبات وكذلك بعض الوجبات[1].

١/٣ تقديم الشاى والقهوة:

من أكثر المشروبات شيوعًا فى النشاط الترفيهى فنجان القهوة أو الشاى. وعند تقديم القهوة يجب أن يستفسر المضيف من كل واحد من السادة المدعوين على

(1) Thelma.J.Foster, Telephone and Reception Skills, (Leck-Hampton, CHE-LENAN: Stanely Thorness, 1987)PP.164-166.

(المؤلف) من يود تفاصيل أكثر يمكنه الرجوع إلى هذا المرجع.

حدة عما إذا كان يرغب في شرب قهوة سادة أو قهوة باللبن أو بالكريمة.

٢/٣ حفلة الكوكتيل:

ويقدم فيها سندوتشات، طبق حريف الطعم يغمس فيه البسكويت، جبن، إناء به كرفس، فطائر حفلات مسخّنة.

٣/٣ غداء عمل:

١/٣/٣ فى الصيف:

يقدم الطعام البارد، والذي يبدأ بعصير الليمون.

٢/٣/٣ فى الشتاء:

يقدم الطعام الساخن، والذي يبدأ بشوربة الخضار.

٤- تنظيم الرحلات

نظراً لأن المؤتمر قد يمتد لعدة أيام يقضيها السادة المشاركون في لقاءات علمية متواصلة فيتطلب ذلك تنظيم جولات قصيرة بهدف الترويح عنهم، ويتم ذلك باستخدام سيارات المؤتمر لزيارة الأماكن ذات الأهمية السياحية أو الذهاب إلي المسارح.

وأثناء سير المؤتمر يكون لدي قرناء - (أزواج أو زوجات) السادة الأعضاء المشاركين- وقت فراغ مما يتطلب إدراج بعض البيانات عن البرنامج التفصيلي الموزع علي السادة الأعضاء للاستعانة بهذه البيانات في قضاء أوقات فراغهم ومن هذه البيانات:

١- مواعيد المحال في المنطقة التي يلجأ إليها الزوار للتسوق.

٢- الأيام التي تغلق فيها المحال مبكراً.

٣- مسار خطوط السكك الحديدية والأتوبيسات.

٤- مقار الكنائس والمساجد القريبة بالمنطقة، وكذلك الأماكن ذات الاهتمام لديهم.

وقد تخصص اللجنة المنظمة للمؤتمر فترات فراغ at leisure [١] وهو مصطلح يبين للسادة الأعضاء أن لديهم فترة «زيارات حرة» ليقوموا بزيارة بعض الأماكن ذات الاهتمام لهم، مثل: تنظيم جولات حرة في المزارات السياحية أوفي عمليات التسوق أو في القيام «بنزهات بحرية»، كل ذلك دون تخطيط مسبق من إدارة المؤتمر.

ومن ثم يقترح المؤلف أن تتوفر بعض البيانات للجنة المنظمة لمؤتمر ما يعقد في مصر مثل مواعيد (علي سبيل المثال):

١/٤ الرحلات البحرية لصيد الأسماك، والتى ينظمها اتحاد صيد الأسماك، وذلك لحضور بعض المسابقات مثل: مسابقة السمكة الفائزة، والتى أقيمت فى شرم الشيخ (برنامج تليفريوني- السبت ١٤ مايو ١٩٩٤)

٢/٤ مسابقة الأشرعة البحرية

٣/٤ سباق سيارات «رالى الفراعنة»

٤/٤ مهرجان الحصان العربي بصحراء بلبيس

ومهرجان الحصان العربي موضع اهتمام السادة الضيوف الأجانب، وكان

---

(1) Joan Moncrieff. op.cit, p. 30

من ضيوف المهرجان هذا العام: السيدة شازيل رئيسة هيئة الحصان بفرنسا، والسيد نظمي بحيرى رئيس منظمة الحصان العربى، والأميرة علياء كريمة الملك حسين[(١)] .

ويكون الاهتمام بهذه المسابقات والمهرجانات ملائمًا لو تواكبت مواعيد عقدها مع تواريخ عقد المؤتمرات.

ويمكن أن تقوم هيئة تنشيط السياحة بتجميع هذه البيانات وتوزيعها علي الفنادق الكبري الخمس نجوم أو الأربعة ، وكذلك علي النقابات المهنية (الطبية، والهندسية... إلخ) بصفة دورية كل ثلاثة أو ستة أشهر لتحديث بياناتها، وتيسير الحصول عليها، فيمكن لمعد البرنامج في أي مؤتمر الاستعانة بها عند إعداد البرنامج العام (غير التفصيلي)[(٢)]

وبالنسبة لحضور الحفلات الترفيهية تودع تذكرة المسرح فى «مكتب الاتصالات بالمؤتمر» لتسليمها لكل عضو- عند بدء المؤتمر- مع مجموعة الأوراق Package التى توزع عليهم.

وبالطبع كل هذه الأنشطة والزيارات والحفلات والرحلات المختلفة يجب أن تشملها خطة مواصلات أحسن تنظيمها.

---

(١) جريدة الأهرام في ١٩٩٤/٥/٢.

(٢) ويفضل أن تقوم هيئة تنشيط السياحة بتجميع تلك المعلومات (الخاصة بالرحلات والمسابقات والمهرجانات) في كتيبات بعضها باللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية أو أية لغات أخرى إذا كان ذلك يسيراً علي الهيئة.

ويديهي فإن خير مؤشر للسادة مديري هيئة تنشيط السياحة هو تصوير «جدول التوزيع التكراري» لجنسيات ضيوف قطاع السياحة لمعرفة الجنسيات الأكثر شيوعاً بالإضافة إلي الكتيب الصادر باللغة العربية.

المبحث الرابع
«قائمة مراجعة الإجراءات» المطلوب تنفيذها
The checklist

إن تنفيذ الخطط يتطلب:

١- إدراج الأعمال العديدة- التي يجب تنفيذها- خطوة بخطوة.

٢- تخصيص واجبات مختلفة لبعض الأشخاص أو اللجان

٣- وأخيراً، متابعة ذلك للتأكد من أن الخطط قد حوّلت إلي أفعال.

ولما كان التوقيت عنصراً هامًا فيجب إعداد جدول زمني بالخطوات والواجبات المطلوب تنفيذها، وتوزع عليها الاختصاصات، ويسمي هذا الجدول «قائمة مراجعة الإجراءات» المطلوب تنفيذها. وتعتبر هذه القائمة ضرورية لأنها ستتيح دراسة عملية تنظيم المؤتمر كاملة حتي يمكن مواجهة جميع المشاكل مبكراً، ومن ثم يمكن تحقيق أقصي فائدة.

وتشتمل القائمة على تفاصيل عن جميع الترتيبات مثل:

١- إجراءات تجهيز برنامج المؤتمر التفصيلي

٢- التأكد من توفر المعدات السمعية والبصرية والأجهزة اللازمة لذلك. .

٣- دعوة المتحدثين وضيوف الشرف

٤- حجز مقر المؤتمر والفندق تأكيد الحجز فيهما كتابة.

٥- دراسة موضوع توفر أعضاء اللجان بالعدد الكافي.

٦- مراجعة بيانات البرنامج وخطابات دعوة السادة المشاركين بكل دقة.

٧- اتخاذ الترتيبات لتوفير علامات مميزة علي المحررات بداية من بطاقة الدعوة، وحتي بطاقة حجز مكان لسيارة في ساحة انتظار السيارات، وذلك بوضع «شارة» سبق تصميمها.

٨- التأكد من مراعاة جوانب العلاقات العامة عند تسيير المؤتمر.

٩- تزويد كل عضو من السادة المشاركين بملف عن المؤتمر.

وعند تصميم هذه القائمة يراعي ترك فراغ للتأشير بأداء الإجراء الأولي لكل خطوة، كما يجب إنهاء إجراءات التعزيز أو المطالبة بمصاريف أخري.

ويجب حفظ هذه القائمة لاستخدامها مستقبلاً، حيث إنه سوف يتكرر تنظيم المؤتمر في فترات منتظمة.

وفيما يلى نموذج لـ «قائمة» لإعداد الترتيبات لعقد مؤتمر صغير لمدة يومين، علي أن يعد له قبل بدئه بخمسة أسابيع، ثم يتبع ذلك عرض «قائمة» أخرى تستغرق أربعة وخمسين أسبوعاً «سنة تقريباً» للإعداد لمؤتمر علمي كبير.

أولاً: نموذج لـ «قائمة» لعقد مؤتمر صغير:

أعدت قبل بدئه بحوالي خمسة أسابيع

مؤتمر ... ...

جدول زمني لأداء بعض الأعمال

قائمة مراجعة الاجراءات

في يوم ....

(خمسة أسابيع قبل بدء المؤتمر)

متي يؤدي العمل؟	الإجراءات	عمل مَنْ؟ (اسم أو توقيع)
....	١- تخصيص واجبات اللجان للأعمال الهامة	....
....	مثل:	
....	- إعداد برنامج المؤتمر	....
	- إجراء ترتيب تقديم الوجبات والمرطبات	
	وكذلك إقامة المآدب الرسمية	....
	- إعداد التوصيات وإذاعة التقارير	
....	٢- تحديد وقت ومكان عقد المؤتمر، ومراجعة	....
....	هذا الإجراء لتفادي تضارب المواعيد	....
	٣- تخطيط وترتيب عمليات النشاط الترفيهي	
....	٤- اختيار نوع الطعام الذي سيقدم: الإفطار،	....
....	شواء اللحم في الهواء الطلق، إقامة مآدب.	....
	٥- إعداد ميزانية تقديرية للمؤتمر.	
....	٦- إعداد برنامج زمني للمؤتمر	....
....	٧- أية إجراءات إضافية أخري	....

أعدت هذه القائمة بهدف اعتبارها كدليل للاسترشاد بها. وعلي إدارة كل مؤتمر أن تعد القائمة التي تناسبها بما يتطابق مع ظروفها. وقد تشمل تلك الخطوات –علاوة علي ماسبق– حجز مكان إقامة الوفود في الفنادق.

ومما هو جدير بالذكر أن حجز كبار المتحدثين قد يتجاوز الخمسة أسابيع –المفترضة في هذا المثال– للإعداد لهذا المؤتمر.

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ....

(أربعة أسابيع قبل بدء المؤتمر)

متي سيؤدى العمل؟	الإجراءات	عمل مَنْ؟ (اسم أو توقيع)
....	١– إعداد وإرسال إعلان عقد المؤتمر إلي:	....
....	ـ السادة الأعضاء	....
....	– الصحافة	....
....	٢– إعداد قائمة كبار الزوار	....
....	٣– إعداد قائمة بالمحاضرات العامة، وبأجهزة البروجكتر وبمعدات أخري	....
....	٤– أية فقرات أخري.	
		....

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ... .

(ثلاثة أسابيع قبل بدء المؤتمر)

....	١- إرسال فقرات دعائية جديدة إلي أجهزة الإعلام المحلية ، الإذاعة	....
....	- نشر إعلانات في الصحف	....
....	٢- إعداد لافتات إرشادية وتركيبها	....
....	٣- تجهيز وسائل الإيضاح التعليمية	....
....	٤- إعداد البرامج والمواد العلمية اللازمة	....
....	٥- أية فقرات أخري	....

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ... ...

(أسبوعان قبل بدء المؤتمر)

....	١- مراجعة ترتيبات الطعام - تقدير عدد المدعوين المحتمل.	....
....	٢ - تركيب لافتات تحمل: تاريخ، ومكان، ووقت عقد المؤتمر.	....
....	٣ - إرسال خطابات إلى الشخصيات الهامة من الضيوف، وكذلك إلى الصحافة.	....
....	٤ - إرسال معلومات إضافية إلى التلفزيون. (تشتمل على خلفية عن الحاضرين)	....
....	٥ - أية فقرات أخرى	....

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ....

(أسبوع واحد قبل بدء المؤتمر)

....	١ – إرسال خطابات تذكيرية للأعضاء	....
....	٢ – إجراء مراجعة على اللجان والتأكد من أنه لم ينس إجراء.	....
....	٣ – إشعار المتحدثين والقائمين بأعمال الترفيه بموعد ظهورهم في البرنامج.	....
....	٤ – التنبيه على لجنة الاستقبال بالتواجد مبكرًا والتأكد من أن لديهم التعليمات الكافية بخصوص كيفية التعامل مع الزوار المتأخرين وإجلاسهم في المكان المناسب.	....
	٥ – إجراء الترتيبات مع المصورين.	
....	٦ – أية فقرات أخرى.	....
....		....

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ....

(أسبوع واحد قبل بدء المؤتمر)

....	١ – مراجعة ترتيبات الطعام – تقدير عدد المدعوين المحتمل.	....
....	٢ – تركيب لافتات تحمل: تاريخ، ومكان، ووقت عقد المؤتمر.	....
....	٣ – إرسال خطابات إلى الشخصيات الهامة من الضيوف وكذلك إلى الصحافة.	....
....	٤ – إرسال معلومات إضافية إلى التليفزيون (وتشتمل على خلفية عن الحاضرين)	....
....	٦ – أية فقرات أخرى.	....

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ....

(يوم عقد المؤتمر)

....	١ – راجع حجرات الاجتماعات من حيث: الحرارة، التهوية، توفر وسائل الراحة البدنية.	....
....	– اعرف من أين يمكن إيجاد كراس إضافية إذا لزم الأمر.	....
....	٢ – أعط التعليمات النهائية إلى لجان الاستقبال والتسجيل.	....
	– عيِّن الأماكن للسادة مستقبلي الزوار.	
....	٣ – تأكد من أن جميع ترتيبات إعداد الوجبات قد استكملت.	....
....	٤ – تول الإشراف على السادة أعضاء اللجان الذين أوكلت اليهم المسئوليات.	....
....	٥ – حاول أن تبدأ في الموعد المحدد، وتستمر حتى الموعد المحدد، وارفع الجلسة في الموعد المحدد.	....
....	٦ – أية فقرات أخرى	....

(1) Cooperative Information Report 21, Op. cit., pp. 32-37.

قائمة مراجعة الإجراءات

في يوم ....

(يوم واحد بعد انتهاء المؤتمر)

....	١- ضرورة تنظيف المبنى وإرجاع المعدات التي كانت قد استعيرت إلى أصحابها.	....
....	٢ - إعداد تقرير لتوزيعه على رجال الصحافة.	....
....	٣ - إرسال خطابات شكر إلى كبار الشخصيات عن الوقت الذى شاركوا فيه.	....
....	٤ - دعوة أعضاء اللجان لتقييم إجراءات سير المؤتمر واقتراح أية تحسينات.	....
....	٥ - أية فقرات أخرى.	....

ثانيًا: نموذج لـ «قائمة مراجعة تنفيذ إجراءات» عقد مؤتمر كبير يتم الإعداد له في فترة خمسة وخمسين أسبوعًا (سنة فأكثر).

ويمكن تلخيص تلك القائمة كما يلى:-

إن هذه القائمة تُعطى ملخصًا مُوجزًا، وفى الوقت نفسه تُعطى تبويبًا زمنيًا، وتبين مدى أهمية اتخاذ بعض القرارات مثل:

متى؟	أى ماهو الوقت الذى سيعقد فيه المؤتمر؟
أين؟	ماهو المقر الذى استقرت على اختياره لجنة تنظيم المؤتمر؟
ماذا؟	ماهو الموضوع الرئيسى الذى سوف يناقشه المؤتمرون؟
مَنْ يتكلم؟	مَنْ الذى وقع عليه الاختيار لإلقاء محاضرات ذات مستوى علمى رفيع؟ وهل ستكتفى إدارة تنظيم المؤتمر بالسادة المحاضرين الذين ستتعاقد معهم وتدفع لهم أتعابًا أم ستطلب أيضًا الاستعانة ببعض المحاضرين الضيوف؟
مَنْ يأتى؟	مَنْ هم المندوبون المستهدفون؟ وهل سبق الاتصال بهم؟ وإن لم نكن قد اتصلنا بهم بعد فكيف نتصل بهم؟
ماذا تكلف؟	هل أعددنا موازنة تخطيطية[1]؟ وهل سبق إعدادها بعد تصوير خريطة نقطة التعادل؟ وهل أمكن احتساب تكاليف الأنشطة الاجتماعية والترفيهية؟ وهل كل التكاليف يمكن تغطيتها من الموازنة التخطيطية؟

ثم عالجت هذه «القائمة» كيفية مواجهة أهمية تحديد آخر موعد لإنجاز العمل، سواء بالانتهاء من برنامج اختيار المحاضرين، وتأكيد الحجز وإرساله بالبريد، والانتهاء من إعداد الموازنة التخطيطية، ثم لفتت الأنظار إلى أهمية الاهتمام بالتفاصيل فى سد احتياجات المحاضرين، والتأكيد على راحة الوفود، وتوقع الرغبات والاحتياجات، مع توفير وسائل اتصال طيبة.

---

(١) الميزانية التقديرية.

ويلى ذلك تبويب زمنى على الوجه التالى:

الأسبوع الأول (٠)– (١)	: من حيث اختيار رئيس المؤتمر والمسئولين عن الترويج للمؤتمر، وكذلك اختيار الفندق ومتعهد توريد الأغذية.
الأسابيع (١) – (٥)	: وهى فترة «التخطيط الاستراتيجى» من حيث اختيار الموضوع، وتواريخ عقد المؤتمر وفترة انعقاده، ثم حجز المعدات وتصميم ترتيبها، وكذلك البرنامج الاجتماعى.
الأسابيع (٥) – (٨)	: التكاليف والموازنة التخطيطية للمؤتمر، ولإعداد ذلك لابد من تحديد مراكز التكلفة، وتحديد التكاليف للوفود ثم معالجة خدمات المتخصصين من معينات بصرية وسمعية... الخ، ثم أساليب التسويق والدعاية. ويقوم المسئولون بإعداد خريطة «نقطة التعادل».
الأسابيع (٨) – (٢٥)	: بخصوص الانتهاء من اختيار المتحدثين وإعداد البرنامج الأول وإرساله بالبريد. وكذلك الحصول على تأكيدات من المحاضرين وترفق بها: الصور الفوتوغرافية لهم، ملخصات محاضراتهم، سيرتهم الذاتية.
الأسابيع (٢٥) – (٤٨)	: فترة تنظيم الخدمات من حيث إعداد البرنامج النهائى وإرساله بالبريد. وتعزيز الحجز الاحتياطى، وكذلك استئجار إخصائى المعدات السمعية والبصرية ووسائل النقل والمركبات الصغيرة، ثم التأكد من مواعيد وصول المحاضرين والشخصيات الهامة.
الأسابيع (٤٨) – (٥١)	: وهى فترة الأسبوعين اللذين يقعان قبل بدء انعقاد المؤتمر حيث يتم: تجهيز مقر المؤتمر، ومكتب اتصالات المؤتمر، ثم الانتهاء من تشكيل هيئة الاستقبال واعطائهم الإرشادات اللازمة.
الأسبوع (٥١) – (٥٢)	: فترة انعقاد المؤتمر وتنفيذه.
الأسابيع (٥٢) – (٥٥)	: وفى هذه الفترة تتم إجراءات مابعد المؤتمر من حيث إعداد حسابات المؤتمر، وإعداد خطابات الشكر، ثم عقد اجتماع لتقييم أداء البرنامج.

وفيما يلى صورة كاملة لهذه «القائمة»:

تنظيم مؤتمر قومى / دولى[1]

قائمة مراجعة الخطوات الرئيسية وموقعهم في خطة مشروع المؤتمر

كيفية مواجهة أهمية تحديد آخر موعد لإنجاز العمل
* برنامج اختيار المحاضرين
* تأكيد الحجز وارساله بالبريد
* الانتهاء من إعداد الميزانية التقديرية

القرارات الهامة
متي؟ أين؟ ماذا؟
من يتكلم؟ منْ يأتي؟
ماذا تكلف؟

الاهتمام بالتفاصيل له دور كبير في:
* سد احتياجات المحاضرين
* التأكيد علي راحة الوفود
* توقع الرغبات والاحتياجات
مع توفير وسائل اتصال طيبة

(٠) ← (١) ← (٥) ← (٨) ← (٢٥) ← (٤٨) ← (٥١) ← (٥٢) ← (٥٥)

قرار التنفيذ	التخطيط الاستراتيجي	التكاليف وميزانية المؤتمر التقديرية	جهود ترويج وتسويق المؤتمر: الانتهاء من اختيار المتحدثين واعدادالبرامج	جهود ترويج وتسويق المؤتمر: تنظيم الخدمات	تفاصيل اجراءات فتـرة ماقبل بداية المؤتمر	تنفيذ البرنامج	إجراءات مابعد المؤتمر
شكل فريق التخطيط وحدد الأدوار: * رئيس المؤتمر * التسويق * منسق علاقات المندوبين * الفندق وتقديم الوجبات.... الخ	**قــــرر:-** الموضوع الرئيسي * التواريخ * فترة / مدة * مقر المؤتمر * العملاء / أعضاء الوفود المستهدفين **ضع:** * المتحدثين المستهدفين * الموضوعات الرئيسية * مؤن، أطعمة * معرض * حجز المعدات تصميم ترتيبها * البرنامج للنشاط الاجتماعي	**حدد مراكز التكلفة وحدد التكاليف للحدود** * أتعاب المتحدثين * تكاليف الإقامة بالفندق * ايجار الأجنحة * تكاليف تقديم الوجبات **خدمات المتخصصين:** * وسائل الاتصال/ استخدام المعينات البصرية والسمعية * ديكور * وسائل النقل * تصوير المستندات التسويق والدعاية. * الإعلان * طبع البرنامج * مجموعة هدايا الأعضاء * قم بإعداد خريطة نقطة التعادل	**اعداد وارسال البرنامج الأول بالبريد:** الحصول علي تأكيدات من المحاضرين ورفق بها: – الصور الفوتوغرافية – ملخصات محاضراتهم – سير ذاتية **ترويج المؤتمر:** * الإعلان * تصريحات صحفية * مقالات * خطابات للشخصيات الهامة. * مكالمات تليفونية * نشر بيانات بدون مقابل في الجريدة المتخصصة * تشكيل لجنتي الإدارة والتسيق للمؤتمر: صمم الأنظمة لتنفيذ الحجوزات	**اعداد وارسال البرنامج النهائي بالبريد:** تعزيز الحجز الاحتياطي في مقار المؤتمرات والفنادق. **استأجر:** * اخصائي المعدات السمعية والبصرية * وسائل النقل: المركبات والباصات الصغيرة * اخصائي توريد الأطعمة * ديكور / لافتات / شارات * اخصائي الديكورات الخلفية * صمم واطبع البرنامج اليومي ومجموعة الهـ[illegible] ومستندات الوفـ[illegible] * تأكـ[illegible] من مواعيد [illegible]ـول المحاضرين والشخصيات الهامة.	**تحضير مقر المؤتمر:** مكتب التسجيل والاستفسار: * خطة الجلوس * المعدات السمعية والبصرية * حجرات ترك المعاطف * حجرة الصحافة * حجرة استراحة المتحدثين * ساحة انتظار السيارات * تجهيز وجبة العشاء **حاول الانتهاء من:** هيئة الاستقبال * بطاقات الأسماء * مستندات حجـ[illegible]، أماكن في ساحة انتظار ا[illegible]ـارات * خطـ[illegible] الجلوس ، برنامج النشاط الاجتماعي لقرناء السادة المشاركين * حرس الشخصيات الهامة * تليفونات متنقلة * مراجعة تواجد المحاضرين * اعداد قائمة المحاضرين الاضافية	**فكر في أن:** * تحرس * تضبط * تلاحظ * تتوقع * تدعم * تحافظ علي سلوك العلاقات العامة. **اعتن بـ..** ـ المتحدثين * الشخصيات الهامة * الوفود	**قم بإعداد:** * حسابات المؤتمر * الفواتير للسداد * خطابات الشكر * اجتمـ[illegible] للحـ[illegible]ـول علي ملاحظات عن المؤتمر * تقرير المؤتمر وإرساله بالبريد ونشره

(1) Desmomd W. Evans, op. cit., Page 203.

المبحث الخامس
نماذج لمختلف البرامج

تمهيـــــد :

سيتم عرض برامج مؤتمرات مختلفة للاسترشاد بها، وهى :

١- مؤتمر بريطانى عن أحدث المعدات التكنولوچية .

٢- مؤتمر إقليمى عن أمراض القلب وجراحتها - تقيمه رابطة دول حوض البحر الأبيض المتوسط .

٣- مؤتمر مشترك بين أعضاء هيئة التدريس بطب القاهرة (المشروع القومى لعلاج ضغط الدم) ومعهد القلب والرئة والدم بالولايات المتحدة الأمريكية وعلماء جامعة هوبكنز عن ضغط الدم وكيفية خلق الاهتمام والوعى القومى به.

ومن ثم ستتم معالجة هذه البرامج بالترتيب السالف.

« ١ »

المؤتمر الدولى الثانى عن أحدث المعلومات التكنولوچية

وهو مقتبس من أحد المراجع البريطانية، ويلاحظ فيه وجود فترات مخصصة لتناول القهوة والشاى، بالإضافة إلى الفترة المخصصة لتقديم الوجبات، وقد تم توضيح الأهداف من عقد المؤتمر، ثم أشير إلى رئيس المؤتمر والمحاضرة الرئيسية التى سيلقيها السيد وزير القوى العاملة والتوظف [١]

وفى نهاية البرنامج أدرج بند «العشاء» ومكانه ووقته، ويلاحظ أن المؤتمر عقد فى مبنى إحدى الكليات ببريطانيا وليس فى أحد الفنادق الخمس نجوم أو فى مركز مؤتمرات.

يوم الثلاثاء ٢٨ يونيه ١٩٨٨ :

الأهـــــداف : ** تزويد السادة الأعضاء ببعض المعلومات الأساسية عن الكمبيوتر.

** سوف تعرض مجموعة من الخبراء الدوليين ذوى المستوى العلمى العالى كيف يمكن الاستفادة من تكنولوچيا المعلومات فى رفع قيمة الربحية، والمحافظة على منشآتهم حتى تتمكن من السير قدمًا وبخطى واسعة فى خضم المنافسة .

موضوع اليوم : تكنولوچيا المعلومات فى مجال التجارة والصناعة .

رأى اليــــوم : آى . بى. إم «المملكة المتحدة » ليمتد .

رئيس المؤتمر اليوم : .... مدير فرع المملكة المتحدة لنظام المعلومات «آى. بى. إم» «المملكة المتحدة » ليمتد .

---

(1) Desmond W. Evans. op. cit., p. 207.

١٠,٠٠- ١٠,٣٠صباحاً المحاضرة الرئيسية يلقيها سيادة الوزير .... وزير القوى العاملة والتوظف

١٠,٣٠-١٠- ١١,١٠ صباحاً المتحدثون -

-

-

١١,١٠- ١١,٤٠ صباحاً تقديم القهوة فى منطقة المعرض

١١,٤٠- ١٢,١٥ صباحاً المتحدثون -

-

١٢,١٥- ١٢,٣٠ صباحاً حلقة نقاش مع الخبراء بتقديم أسئلة- يرأس الحلقة رئيس المؤتمر اليوم

١٢,٣٠ غـــــــداء

١٤,٠٠- ١٤,٤٥ المتحدثون -

-

١٤,٤٥- ١٥,٣٠ تقديم الشاى فى منطقة المعرض

١٥,٣٠- ١٦,٠٠ المتحدث -

١٦,٠٠- ١٦,٣٠ المتحدث -

١٨,٣٠- ١٩,٠٠ العشاء فى قاعة «الغابة الخضراء» - كلية شستر للتكنولوچيا

٢٠,٣٠- ٢١,٣٠ المتحدث - ... ...

- كلية ...

كليـــة شـــستر للتكنولوچيـــا

تليفون رقم: (٠٢٤٣) ٧٧٤٢١٣

فاكـــس : (٠٢٤٣) ٧٧٥٧٨٣

«٢»

المؤتمر الخامس لرابطة دول حوض البحرالأبيض المتوسط لأمراض القلب وجراحته

عقد فى الفترة مابين ٢٣- ٢٧ سبتمبر ١٩٩١ بقاعة الاحتفالات الكبرى بالشاطبى بالإسكندرية.

أثناء المقابلة الشخصية التى تمت مع السيد الأستاذ الدكتور محمد الفقى فى يوم ٦ أبريل ١٩٩٣ تسلم المؤلف من سيادته كتيباً عن برنامج المؤتمر، ويقع فى ١٨ صفحة، وقد تضمن نقاطًا لخصت فى تسع نقاط، منها :

١- إجراءات التسجيل .

٢- الأبحاث المقدمة وكيفية إعدادها والجوائز المقدمة للأبحاث المتميزة.

٣- الرحلات الإجبارية «أى بترتيب من اللجنة المنظمة للمؤتمر»، وهى بدون مقابل، أما الرحلات الأخرى فقد سردها الكتيب بالتفصيل «كما سيرد فيما بعد» ، ثم عرض بعض السياسات التى تسير عليها إدارة المؤتمر.

وقد أعد المؤلف ملخصًا لهذه النقاط مع تقديم صور لبعض المستندات التى وردت فى الكتيب للاسترشاد بها عند الإعداد لأى مؤتمر.

وسوف نناقش أسلوب عرض البرنامج المبدئى للمؤتمر الخامس لأمراض القلب وجراحته الذى عقدته رابطة دول حوض البحر الأبيض المتوسط فى الفترة مابين ٢٣- ٢٧ سبتمبر ١٩٩١ فى قاعة الاحتفالات الكبرى بالشاطبى بمدينة الإسكندرية فى جمهورية مصر العربية.

ولقد اشتمل الكتيب الذى وزعته لجنة تنظيم المؤتمر[1] على ١٨ صفحة بالإضافة إلى ست صفحات لمعلومات عامة وسياحية، وقد قام المؤلف بتصوير بعض المستندات من الكتاب لإرفاقها مع ملخص البرنامج المبدئى.

ويحتوى البرنامج على مايلى :

١- بيان باللجان المشكلة لخدمة المؤتمر :

وهى تشمل : اللجان المنظمة للمؤتمر بالإسكندرية، لجنة السياحة، لجنة الترفيه عن السيدات زوجات الأعضاء المشاركين، مجلس الاستشاريين، اللجنة العلمية .

٢- مكان المؤتمر وتاريخ عقده :

عقد المؤتمر فى قاعة الاحتفالات الكبرى بالشاطبى فى الفترة مابين ٢٣-٢٧ سبتمبر ١٩٩١ فى مدينة الإسكندرية.

٣- كلمة رئيس المؤتمر :

قام المؤلف بتصويرها ويلاحظ أنها :

١/٣ تبين الهدف من المؤتمر وأنه سيعقد فى مدينة الإسكندرية .

٢/٣ بيان الوسائل التعليمية التى ستتبع فى عرض الموضوع الرئيسى للمؤتمر فى مجال أمراض القلب .

٣/٣ ثم اتجهت الكلمة إلى أسلوب الترغيب، حيث:

---

(١) مقابلة شخصية – الأستاذ الدكتور محمد الفقى – أستاذ ورئيس قسم أمراض القلب بكلية طب عين شمس – ٦– أبريل ١٩٩٣.

٣/٣/١ عرضت على الشباب من المشاركين أهمية الحصول على جوائز عن أحسن الأبحاث المقدمة .

٣/٣/٢ اتجهت الرسالة إلى إغراء المشاركين بإعلامهم عن رحلات اختيارية أثناء عقد المؤتمر، وأخرى لإتمامها بعد انقضاء المؤتمر، وقد تستغرق الواحدة منها ٣-٤ ليال. وسوف نشرح ذلك بالتفصيل تحت بند الرحلات.

Dear Colleague

The Mediterranean Association of CARDIOLOGY & CARDIAC SURGERY takes special pride in inviting you to join your colleagues from all around the mediterrenean area & all over the world to the Fifth MACC Annual Meeting to be held in September 23 - 27, 1991 in Alexandria, Egypt

This very active association with representatives of so many countries is getting very rapidly increasing Successful Annual Meetings

The MACC offers you five consequative days of comprehensive and innovative educational programs including presentations by international figures in **cardiology & cardiac surgery**. Plenary sessions, Round Table Discussions, Controversies in cardiology, free communications & Poster sessions will all lead to real uplating and collection of accurate and clinically relevant information

Pioneer International figures in the fields of Cardiology and Cardiac surgery have already been invited to present their original works as well as review lectures in almost every topic of Cardiology and Cardiac Surgery

The young Investigator Award 1991 motivates our young colleagues to present high standard scientific works.

Industry supported satellite symposia will increase the knowledge in the field [illegible]ry and Cardiac Surgery.

[illegible]he wonderful weather of Alexandria in the last week of September with the [illegible]andy beach will make your stay very enjoyable

[illegible]is challanging and informative scientific program will become more [illegible] when you live the oriental Egyptian hospitality

Pre and post congress tours to Cairo, Luxor, Aswan, Abu Simbel, Red Sea [illegible] are well organized.

Egypt is the Pillar of stability and saftey in the Middle East. We are 2000 kms far [illegible] in the area of Middle East Crises

We invite you cordially for this important meeting

The President

El Fiky

Prof

MOHAMED EL FIKY

Chairman	CO'Chairman
HSayed	Hassan E. Atea
HAMDY EL SAYED	Prof HASSAN EZZ EL DIN ATTA

5th MACC 1991
MEDITERRANEAN ASSOCIATION
OF CARDIOLOGY & CARDIAC SURGERY
September 23 - 27 1991 Alexandria - Egypt

HOTEL / EXCURSIONS / EVENING ENTERTAINMENT

Family Name ....
First Name ....
Title ....
Hospital / Organization ....
Mailing address ....
....
....
Country .... Telephone ....
Fax ....

Excursions

Tour Day	Price $	No of pers. $

HOTEL

Arrival day .... Departure day .... No. of Days..... ....

Room rates quoted below are an average of each category.

Hotel	Single room Incl. breakfast	No of rooms	Double room Incl.breakfast	No of rooms

GRAND TOTAL PAYMENT

All payment should be made in U.S Dollars to Bank MISR, MOSTAFA KAMEL BRANCH
155 Mohamed Farid St., Cairo, Egypt
Account No. MACC 105/11/014158/00/1 TELEX. 21051 BMKML- UN - 93688 BMKML UN FAX. (202) 3915057
Bank account

Date .... Signature ....

Do not forget to take a copy for your own record. Note:
All prices are in U.S Dollars ....

A copy of Payment order should be sent by fax to FIFTH MACC TOURISM Fax No (202) 772535

5th MACC 1991
MEDITERRANEAN ASSOCIATION
OF CARDIOLOGY &CARDIAC SURGERY
September 23 - 27 1991 Alexandria - Egypt

Congress Registration

☐ Prof. ☐ Dr. ☐ Mr ☐ Mrs. ☐ Ms.

Family Name (please underline) / First Name

Hospital / Institute / Company

Street / No

B O Box Telephone Fax (if available) Accompanying person (s)

Country Postal code Town

Registration fees

Active participants

- Members Fees of 1991 paid on...........
- Non Members
- Active Participant
- Participant born on/after January 1, 1955 (Copy of official document required)
- Nurse/Medical technician (statement of the Head of Department required)

Accompanying persons
(no access to scientific sessions)

Single day tickets

Monday,	50 $
Tuesday,	50 $
Wednesday,	50 $
Thursday,	50 $

The total amount will be paid as follows:
- Bank transfer to Bank Misr, Mostafa Kamel Branch; Account No. 105/11/014158/00/1 , 155 Mohamed Farid Street, Cairo, Egypt Telex 21051 BMKML - UN - 93688 BMKML UN Fax. (202) - 9315057

Your registration will be accepted only upon receipt of payment.

٤- إجراءات التسجيل :

آخر موعد للتسجيل هو: ١٥ أغسطس ١٩٩١، أى أن هناك موعداً أقصى لابد من أن يقوم كل عضو بتسجيل اسمه وسداد الرسوم قبل هذا الميعاد، وتختلف رسوم التسجيل بحسب سرعة تسديدها كما هو مبين فى الجدول:

	حتى ١٥ مايو	بعد ١٥ مايو
الأعضاء	٥٠ دولاراً أمريكياً	٦٥ دولاراً أمريكيا
غير الأعضاء	١٠٠ دولاراً أمريكياً	١٣٠ دولاراً أمريكيا
المتدربون	٥٠ دولاراً أمريكياً	١٠٠ دولاراً أمريكياً
الأشخاص المرافقون	٥٠ دولاراً أمريكياً	٨٠ دولاراً أمريكياً

ومن ثم يتضح أن كل من يسدد قبل يوم ١٥ مايو يدفع رسوما معينة، ومن يدفع متأخراً عن هذا التاريخ تكون الرسوم أعلى، بمعنى أنه لابد من الإسراع فى السداد قبل الموعد المحدد حتى تستطيع لجنة تنظيم المؤتمر اتخاذ إجراءات الحجز بكل يسر.

هذا بالإضافة إلى شروط أخرى هى :

١- كيفية سداد الرسوم (ملحق رقم ١)

٢- تأكيد الحجز

٣- حجز أيام منفردة

٤- إلغاء الحجز

٥- نموذج تسجيل : وقد قام المؤلف بتصوير نسخة منه، وهو النموذج رقم ١ .

٥- اللقاء العلمى والأبحاث :

يضاف إلى ماسبق شرحه فى الفصل الخاص باللقاء العلمى :

١/٥ التعليمات الخاصة بإعداد الأبحاث ملحق رقم (٢)

٢/٥ استمارة تقديم البحث

وقد قام المؤلف بتصوير نسخة منها وهى النموذج رقم (٢)

٣/٥ جائزة الشباب من الباحثين - شروط من يمنح تلك الجائزة ؟

٤/٥ بالإضافة إلى الأساليب العلمية التى سبق معالجتها فإنه يضاف إليها ثلاثة أنشطة أخرى - لأول مرة:

** تخدير القلب لإجراء العمليات، مناقشة أحدث الأدوية .. الخ

** التمريض : دورات لرفع مستواه ، ورش عمل، كيفية العمل فى وحدات الرعاية المركزة.

** أحدث المعدات المعاونة فى علاج القلب، مضخة إدخال البالون فى الأورطى.. الخ

وبديهى فإن عرض هذه التعليمات وشروط الحصول على الجوائز يكون على سبيل المثال لمن يريد الأخذ بها.

ABSTRACT FORM

5th Annual Meeting of the Mediterranean Association of Cardiology & Cardiac Surgery
Sept. 23-27, 1991
Alexandria, Egypt

Title

Authors Names & Adress

Text

Presentation preference ☐ Oral ☐ Poster ☐ Either oral or poster

Consider for young investigator award?

☐ Yes ☐ No If yes manuscript should be enclosed.

٦- المعرض المصاحب للمؤتمر :

اشتراك أكثر من ٤٠٠ منتج لمعدات أجهزة الكشف على القلب، وكذلك شركات الأدوية، ومحررى الكتب المختلفة والمجلات المتخصصة، والتى سوف تشترك فى المعرض، بالإضافة إلى تصوير جدول ساعات فتح المعرض.

ولقد صور المؤلف جدول ساعات العمل بالمعرض (ملحق رقم ١)

٧ - الحجز بالفندق:

إن اللجنة المنظمة قد حجزت غرفًا فى الفنادق ذات المستوى العالى وتطل على البحر، ويجب على السادة المشاركين:

١/٧ ضرورة ملء استمارة الحجز / الفنادق / الرحلات / الترفيه المسائى (نموذج رقم ١)

٢/٧ معرفة أسعار الحجرات:

مستوى الفندق	الغرف المزدوجة	الغرف الفردية
الخمس نجوم	٩٥ دولارًا أمريكيًا	٧٥ دولارًا أمريكيًا
الثلاث نجوم	٦٠ دولارًا أمريكيًا	٣٥ دولارًا أمريكيًا

٣/٧ كيفية إلغاء الحجز (ملحق رقم ١)

٨ - الرحلات:

لقد حاول مصممو البرنامج إغراء السادة المشاركين المستهدفين بوضع أكثر من تنظيم للرحلات:

١/٨ رحلات بدون مقابل: لزيارة المعالم السياحية لمدينة الإسكندرية (أُقيم

المؤتمر فى مدينة الإسكندرية).

٢/٨ رحلات اختيارية: رحلتان لزيارة العلمين (أثناء فترة المؤتمر ٢٦، ٢٧ سبتمبر ١٩٩١).

٣/٨ رحلات بعد المؤتمر: خمس رحلات - تفاصيلها فى الملحق رقم (٣).

ويجب ملء نموذج الحجز فى الفنادق / الرحلات / الترفيه المسائى

(نموذج ٣)

ويمكن إعداد برنامج للرحلات يُعد خصيصاً Tailored بإطالة ليالى الإقامة فى القاهرة / الأقصر / أسوان، أو أى مكان آخر.

ولقد أُعد برنامج للترفيه عن السيدات المرافقات لأزواجهن ضيوف المؤتمر ويشمل:

- عرض أزياء حريمى.
- عرض تسريحات شعر حريمى.
- إجراء تجارب لبعض تجهيزات المطبخ.

٩ - سياسات خاصة:

من أهم سياسات المؤتمر «عدم التدخين».

«٣»

برنامج المؤتمر الثالث المشترك مع الولايات المتحدة الأمريكية عن ضغط الدم

فى الفترة مابين الخميس والجمعة ٢١ - ٢٢ يناير ١٩٩٣ القاهرة - ج.م.ع [١]

إن هذا البرنامج خاص بالمؤتمر الثالث المشترك والذى عُقد فى الفترة مابين ٢١ - ٢٢ يناير ١٩٩٣ بمدينة القاهرة. وقد تم الاشتراك بين العلماء المصريين فى المشروع القومى لضغط الدم المصرى والخبراء الأمريكيين من معهد القلب والرئة والدم، وكذلك بالاشتراك مع علماء جامعة هوبكنز. كل ذلك بهدف إجراء بحوث ميدانية فى بنى سويف والقاهرة لوضع أسس خطة التعليم القومى، والذى يمكن أن يخلق اهتمامًا بمرض ضغط الدم الذى أُهمل منذ عدة سنوات.

ويلاحظ على البرنامج مايلى:

١ - بدأ الحفل بمحاضرات من السادة ضيوف الشرف.

٢ - الالتزام بفترات الراحة لتناول المرطبات، وكذلك أداء صلاة الجمعة فى البرنامج المخصص ليوم الجمعة.

٣ - زيارة المعرض المصاحب أثناء الفترة المحددة لذلك. أى أصبحت الفترات المحددة ليست قاصرة على تناول المرطبات، بل شملت أيضًا زيارة المعرض المصاحب.

٤ - اتبع فى المؤتمر أساليب علمية متعدد مثل:

Sessions, State of art lecture, lectures, Round Table

(١) مقابلة شخصية - أ.د. محسن إبراهيم أستاذ أمراض القلب بكلية طب القاهرة، ١٩ مايو، ١٩٩٣.

كما انتهى كل لقاء علمى ببند: مناقشات.

Thursday 21-1-1993

08.00 - 08.30		Registration
08.45 - 09.00	Thu	Opening Remarks
	rsda	Prof. Mohsen Ibrahim
09.00 - 09.10	y 21-	President of Egyptian Society of
	1-	Cardiology
09.10 - 09.20	1993	Minister of Public Health
09.20 - 09.30		Minister of Scientific Research

09.30 - 11.00 Session (1) "Epidemiology"

Chairpersons	Dr. Mohamed Atteya
	Dr. Amal Sami
09.30 - 09.50	State of Art Lecture
....	....
....	....
10.50 - 11.00	Discussion
11.00 - 11.30	Coffee Break

11.30 - 13.00 Session (2)
"Epidemiology" (Con't)

Chairpersons	Dr. A. Ramzy Dr. W. Ayad
11.30 - 11.50	Lecture: Field Survey in Developing Countries. A fact or fiction.
11.50 - 13.00	Round Table: A wareness Treatiment and Control of High Blood Pressure in U.S.A.
Moderators	Dr. M. Ibrahim, Dr. I. Sabry
Participants	Dr. E. Roccella, Dr. L. Appel, Dr. P. Whelton.
13.00 - 13.30	Visit the Exhibit

13.30 - 15.00 Session (3)
"Therapy"

Chairpersons	Dr. Hassan Ezzeldin Dr. Mokhtar Gomaa
13.30 - 13.50	State of Art Lecture: "Hypertension and Pregnancy" Dr. L. Appel.
....	....
....	....
14.50 - 15.00	Discussion

Friday 22-1-1993

09.00 - 11.20 Session (1)
"Hypertension and the Heart"

Chairpersons	Dr. Osama Abdel Aziz
	Dr. Sherif Mokhtar
09.00 - 09.20	State of Art Lecture. "The use of Ambulatory Devices for Blood Pressure Measurement"
	Dr. L. Appel.
....	....
....	....
11.00 - 11.20	Discussion
11.20 - 13.00	Cofee Break and Prayer

13.30 - 15.00 Session (2)
"Secondary Hypertension"

Chairpersons	Dr. G. El-Said
	Dr. A. Imam
13.30 - 13.45	Secondary Hypertension Over view.
	Dr. G. El-Said
....	....
....	....
14.50 - 15.00	Discussion

المبحث السادس

نماذج من إعلانات المؤتمرات في الصحف

تتطلب أساليب الدعاية للمؤتمر نشر إعلانات بالصحف قبل عقده بفترة تتراوح مابين ٧–١٠ أيام، وفى حالة الإعلان عن قبول أبحاث علمية يتم الإعلان قبل عقد المؤتمر بفترة تتراوح مابين ٣ إلى ٤ شهور، وتكون الإعلانات المنشورة بالصحف عبارة عن ملخص لبرنامج المؤتمرعلى شكل جدول بسيط يبين فيه :

اسم المؤتمر، والفترة التى سيستغرقها، ومكان عقده، وجدول سيره أثناء فترة الانعقاد .

وقد قام المؤلف بتجميع **خمس مجموعات** من الإعلانات بيانها كالآتى:

المجموعة الأولى :

بها إعلانان:

أولهما : صادر من الجمعية المصرية للأمراض الجلدية والتناسلية تعلن عن المؤتمر السنوي العاشر المنعقد فى الفترة من ١٦– ١٨ نوفمبر ١٩٩٣ بفندق ماريوت. ويشير هذا الإعلان إلى تخصيص مبلغ ١٥٠٠ جنيه مصرى جائزة الباحث الناشئ (J.R.C.Award) بالإضافة إلى رحلة ٣ أيام إلى شرم الشيخ بالإقامة وتذاكر السفر .

ثانيهما : أصدره المؤتمر العربى الأول لدراسة ارتفاع ضغط الدم **بفندق ماريوت** فى الفترة مابين ٦-٨ ديسمبر ١٩٩٣.

ويبين هذه الإعلان أنه سيخصص جائزتين قيمة كل منهما عشرة آلاف جنيه مصرى لأحسن البحوث المقدمة فى مجال ارتفاع ضغط الدم، ومن ثم يتضح أن هذه المجموعة تقوم **بتخصيص جوائز** للبحوث العلمية الفائزة.

المجموعة الثانية :

بها إعلانان :

أولهما : أصدرته الجمعية الرمدية المصرية لحضور الندوة العلمية التى ستعقد **بفندق ميريديان القاهرة** يوم الجمعة ٢ يوليو ١٩٩٣.

وسوف توفر وسائل انتقال للسادة المشاركين من وإلى مدن: الإسكندرية وبورسعيد والاسماعيلية والزقازيق والمنصورة وطنطا وبنها.

ثانيهما : صادر من الجمعية المصرية للأمراض الجلدية والتناسلية- كلية طب المنيا- **بفندق ايتاب**، وسوف توفر الجمعية وسائل الانتقال بالأتوبيسات الفاخرة.

ومن ثم يتضح أن هذه المجموعة تقوم **بتوفير وسائل الانتقال للسادة الضيوف**.

المجموعة الثالثة :

بها ثلاثة إعلانات :

أصدرتها الجمعية المصرية للطب المعملى لتعلن عن المؤتمر السنوى الخامس للطب المعملى وصحة الطفل، وهو نفس المؤتمر الذى سيشار إليه فى المجموعة (٤) كنموذج عن الإعلان عن «معرض مصاحب» لمؤتمر، ولقد أقيم المؤتمر فى أيام ٨، ٩، ١٠ يناير ١٩٩٤ **بالمركز الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر.**

ونرى أن هذه الإعلانات الثلاثة قد أظهرت النقاط التالية :

١- التفرقة بين المحاضرة الشاملة والجلسات العلمية كأسلوبين علميين لعرض المعلومات، وفى الوقت نفسه حدد السادة منظمو المؤتمر القاعات التى ستعقد فيها الجلسات العلمية، وذلك لمناقشة موضوعات مختلفة كل فى قاعة على حدة.

٢- تحديد فترات محددة لتقديم المشروبات، والحلويات، وكذلك إقامة غداء تعارف، ثم إقامة حفل موسيقى عربية بدار الأوبرا فى نهاية المؤتمر.

٣- قيام شركة صناعية بعرض أحدث أجهزتها.

إعلانات هذه المجموعة اهتمت بالتمييز بين **أسلوبى المحاضرة الشاملة والجلسة العلمية** .

المجموعة الرابعة :

بها إعلانان :

أحدهما : أصدرته الجمعية المصرية الإكلينيكية لطب الأسنان عن المؤتمر العلمى السادس المنعقد فى الفترة مابين ٣٠ مارس إلى أول أبريل ١٩٩٤ بفندق **ميناهاوس أوبرى.**

ثانيهما : الصادر من الجمعية المصرية للطب المعملى للإعلان عن مؤتمرها

السنوى الخـامس فى أيام ٨، ٩، ١٠ يناير ١٩٩٤، **بمركز القاهرة الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر**، وهونفس المؤتمر الذى ورد ذكـره فى إعلانات المجموعة الثالثة .

ويلاحظ أن الإعلانين يشيران إلى أن كل منهما يقيم «معرضًا مصاحبًا» للمـؤتمر، ولكن فى ثوب جديد متطور، فلم تكتف جـمـعـيـة طب الأسنان بالإعلان عن المستلزمات الطبية للسادة أطباء الأسنان، بل شمل أيضًا معرض الكمبيوتر وتجهيز العيادات. كما أعلنت جمعية الطب المعملى عن عرض: الكيماويات المعملية وأغذية وأدوية الأطفال والعقول الإلكترونية المعملية، كما أعلنت أن إحدى الشركات ستقوم بعرض جهاز حديث من إنتاج مصانعها على السادة الضيوف.

إعـــلانات هـــذه المجموعة اهتمت بالإعلان عن **«المعرض المصاحب» لمؤتمر ما.**

المجموعة الخامسة :

بها إعلان واحد :

أصدرته نقابة صيادلة مصر للاحتفال بيوم الصيدلى الرابع عشر والمؤتمر الصيدلى الأفريقى الأول، **الذى عقد بفندق ماريوت** فى الفترة مابين أول إلى ٣ فبراير ١٩٩٤.

ويشير هذا الإعلان إلى وجود «معرض مصاحب» للمؤتمر خصص له وقت معين يقوم السادة الضيوف بزيارته، ولكنه – أى الإعلان – ابتكر بُعداً جديداً بأن اقترح زيارة ميدانية لشركات تصنيع الأدوية حتى يتكون لدى الضيوف فكرة

عملية عن الأسلوب الذى تتبعه هذه المنشآت فى تصنيع دوائها.

يهتم إعلان هذه المجموعة **بالزيارات الميدانية لشركات تصنيع الأدوية.**

المجموعة السادسة :

بها إعلان واحد :

أصدرته نقابة أطباء مصر للاحتفال بالمؤتمر ٢٨ لاتحاد الأطباء العرب والمؤتمر العلمى السنوى لنقابة أطباء مصر، اللذين عقدا **بمركز القاهرة الدولى للمؤتمرات** فى ٢-٤ فبراير ١٩٩٣.

ويشير هذا الإعلان إلى أنه :

١- يناقش موضوعات شمولية تهم جميع الأطباء العرب، ومن هذه الموضوعات مايلى :

١/١ ندوة السياسة الصحية فى الوطن العربى .

٢/١ ندوة الرعاية الصحية الأولية فى الوطن العربى .

٣/١ ندوة التعليم الطبى المستمر .

٤/١ ندوة تعريب الطب بين الترجمة والتأليف .

٥/١ ندوة «دور الأطباء فى مواجهة الكوارث» :

١/٥/١ الدور الوقائى والعلاجى

٢/٥/١ الدور القومى

٢- معالجة موضوعات طبية متنوعة :

١/٢ الفشل الكلوى

٢/٢ علاج السرطان .

٣/٢ وبائيات الالتهاب الكبدى الفيروسى «العوامل، العلاج ... الخ »

٤/٢ جراحة العظام .

٥/٢ أمراض الطفولة «المعدية، نمو الجنين، تأثير البيئة ... الخ »

٦/٢ جراحة العيون، وجراحة الأنف والأذن والحنجرة .

٣- تصميم البرنامج شبيه بالجدول الذى أعدته رابطة دول حوض البحر الأبيض المتوسط من حيث تجميع البرنامج التفصيلى لأيام المؤتمر من الثلاثاء ٢/٢ إلى الخميس الموافق ١٩٩٣/٢/٤ فى صفحة واحدة. وأجريت عليه بعض التعديلات.

٤- من التعديلات التى أدخلت على إعلان برنامج دول حوض البحر الأبيض المتوسط تخصيص فترات ثابتة لتناول المشروبات وأداء الصلاة.

٥- يتميز هذا الإعلان بوجود شعار المؤتمر، وهذا مما تميزت به عن جميع الإعلانات، من حيث إظهار الشعار على جميع مايصدر من منظمى المؤتمر من محررات.

يهتم إعلان هذه المجموعة بمناقشة **موضوعات شمولية وأخرى متنوعة** مع الالتفات إلى **إظهار الشارة على الإعلان**، وإن كان يؤخذ عليه عدم الإعلان عن النشاط الاجتماعى للمؤتمر.

المجموعة الأولى

تهتم بتخصيص جوائز

جريدة الأهرام - ١٩٩٣/١٠/٩

الجمعية المصرية
للأمراض الجلدية والتناسلية

المؤتمر السنوى العاشر

فندق ماريوت ١٦ - ١٨ نوفمبر ١٩٩٣
Difficult - to Treat
Dermatoses

اخر مو د. لتلقي ملخصات الابحاث والحالات الاكلنيكية اول نوفمبر ١٩٩٣ قيمة الاشتراك اربعون جنيها حتى اول نوفمبر وستون جنيها بعد ذلك شاملة البرنامج الاجتماعي وحفلات الغداء والعشاء والرحلة النيلية (باولوية الحجز) وذلك للسادة أعضاء الجمعية مسددى التزاماتهم للجمعية
١٥٠٠ جنيه

J . R . C .Award

جائزة الباحث الناشيء

رحلة ٣ ايام إلى شرم الشيخ بالاقامة وتذاكر السفر
مقدمة لاحسن بحث او حالة اكلنيكية

حضور البرنامج العلمي فقط مع كتيب المؤتمر مجانا

تسدد الاشتراكات طرف الاستاذ انور بعيادة الدكتور محمود البنا ١٨ شارع نفق السبتية

الأمين العام
الاستاذ الدكتور
عبدالمنعم عبدالعال

مع تحيات
A.P.C

جريدة الأهرام - ١٩٩٣/٨/١٧

المؤتمر العربي الأول
لدراسة إرتفاع ضغط الدم
بفندق ماريوت القاهرة
٦ - ٨ ديسمبر سنة ١٩٩٣

تنظمه الرابطة المصرية لإرتفاع ضغط الدم والمعاهد القومية الأمريكية لبحوث القلب والرئتين والدم ويشترك في المؤتمر عدد من الخبراء العالميين في مجال إرتفاع ضغط الدم وتقبل الأبحاث بوحدة إرتفاع ضغط الدم كلية الطب القصر العيني
للإستعلام : ٣٦٣٩٨٩٥ ، ٣٦٢٤٨٠٣ ، ٦١٩٠٢٠ يستخصص جائزتان قيمة كل منهما عشرة آلاف جنيها مصريا لاحسن البحوث المقدمة في مجال إرتفاع ضغط الدم واخر موعد لتقديم البحوث ٩/١٥

رئيس المؤتمر
ا.د. محسن إبراهيم
استاذ امراض القلب - طب القاهرة
مع تحيات
مكتب سيبا - جايجي

المجموعة الثانية

تهتم بتوفير وسائل الانتقال للسادة الضيوف

جريدة الأهرام - ١٩٩٣/٦/١٨

جريدة الأهرام - ١٩٩٣/١٢/١٤

المجموعة الثالثة
تهتم بالتمييز بين أسلوبى المحاضرة الشاملة والجلسة العلمية

جريدة الأهرام - ١٩٩٤/١/٧

الجمعية المصرية للطب المعملى

المؤتمر السنوى الخامس
PEDIATRIC LABORATORY MEDICINE
الطب المعملى وصحة الطفل تحت رعاية السيد رئيس الوزراء
ا . د . عاطف صدقى
والرئاسة الشرفية للسيد وزير الصحة
ا . د . على عبدالفتاح

ايام ٨ ، ٩ ، ١٠ يناير ١٩٩٤ بمركز المؤتمرات الدولى بمدينة نصر برنامج اليوم الاول غدا السبت ٧,٣٠ - ٩ص التسجيل ويعقبه الافتتاح تمام الساعة ٩ صباحا بتشريف السيد وزير التعليم العالى الاستاذ الدكتور

حسين كامل بهاء الدين

١٠,٣٠ - ١١,٣٠ص المحاضرة الشاملة
Prof. Ron Singer
Selection, Evaluation, Laboratory Equipment
١١,٣٠ - ١٢,٣٠م استراحة قهوة وحلويات
١٢,٣٠ - ٢,٣٠م الجلسات العلمية الاتية
Hall A : Padiatric Endocrinology
Hall B : Pediatric Anaemias
Hall C : Histopathohogy
Hall D : Materno- Fetal Relation
٣,٣٠ - ٤,٣٠م غداء تعارف
وتعرض شركة لاب توب جهاز « ACE » From ENI Company
امين عام الجمعية والمنسق العلمى
ا . د . محمود صبرى سلام
نائب رئيس الجمعية والمقرر العام
ا . د . سمير حنا صادق
رئيس الجمعية ورئيس المؤتمر
ا . د . ناصح امين

جريدة الأهرام - ١٩٩٤/١/٨

الجمعية المصرية للطب المعملى

المؤتمر السنوى الخامس
PEDIATRIC LABORATORY MEDICINE
الطب المعملى وصحة الطفل تحت رعاية السيد رئيس الوزراء
ا.د. عاطف صدقى
والرئاسة الشرفية للسيد وزير الصحة
ا.د. على عبدالفتاح

بمركز المؤتمرات الدولى بمدينة نصر برنامج اليوم الثانى الاحد ٩ يناير
٩ - ١٠ص المحاضرة الشاملة
Prof. Merianou Vassiliki
Transfusion Safety In Thalassemia
١٠,١٥ - ١٢,١٥ص الجلسات العلمية الاتية -
Hall A : Childhood Metabolic Disorders
Hall B : Autoimmune Diseases
Hall C : Perinatal Infection
Hall D : Pediatric Transfusion Medicine
١٢,١٥ - ١مساء استراحة قهوة وشاى
١ - ٣ مساء الجلسات العلمية الاتية : -
Hall A : Pediatric Hematologic Malignancies
Hall B : Drug Intoxication/ Abuse
Hall C : Saliva/ Serum Viral-Diagnosis
Hall D : Instruments
امين عام الجمعية والمنسق العلمى
ا.د. محمود صبرى سلام
نائب رئيس الجمعية والمقرر العام
ا.د. سمير حنا صادق
رئيس الجمعية ورئيس المؤتمر
ا.د. ناصح امين

جريدة الأهرام - ١٩٩٤/١/٩

الجمعية المصرية للطب المعملى

المؤتمر السنوى الخامس
PEDIATRIC LABORATORY MEDICINE
الطب المعملى وصحة الطفل تحت رعاية السيد رئيس الوزراء
ا.د. عاطف صدقى
والرئاسة الشرفية للسيد وزير الصحة
ا د. على عبدالفتاح

بمركز المؤتمرات الدولى بمدينة نصر برنامج اليوم الأخير الإثنين ١٠ يناير
٩ - ١٠ ص المحاضرة الشاملة
Prof.Ron Singer
Pediatric Laboratory Intensive Care
١٠,١٥ - ١٢,١٥ ص الجلسات العلمية الاتية
Hall A: Pediatric Hemostatic Disorders
Hall B: Pediatric Renal Diseases
Hall C: Specimen Collection, instruments
Hall D: Histopathology
١٢,١٥ - ١م استراحة قهوة وحلويات
١ - ٣م الجلسات العلمية الاتية -
Hall A: Neonatal Jaundice
Hall B: Pediatric Emergencies
Hall C: Pollution / Immune System
Hall D: Manufacturer / Users Interaction
٣ - ٤,٣٠م التوصيات وحفل الشاى
٨ مساء حفل الموسيقى العربية بالاوبرا
امين عام الجمعية والمنسق العلمى
أ.د. محمود صبرى سلام
نائب رئيس الجمعيه والمقرر العام
أ.د. سمير حنا صادق
رئيس الجمعية ورئيس المؤتمر
أ د . ناصح أمين

المجموعة الرابعة
تهتم بـ «المعرض المصاحب» لمؤتمر ما

جريدة الأهرام - ١٩٩٣/١٢/٨

الجمعية المصرية الاكلينيكية لطب الاسنان

المؤتمر العلمى السادس

٣٠ مارس - ١ إبريل ٩٤

القاهرة بفندق مينا هاوس اوبورى بالاشتراك مع الجمعية الاكلينيكية العامة بطب الاسنان لدول حوض البحر الابيض المتوسط تقدم الابحاث فى موعد غايته ١٥ يناير ٩٤ الى مقرر عام المؤتمر الاستاذ الدكتور

محمد حسنى مصطفى

رئيس قسم طب الفم بطب اسنان القاهرة

الاشتراك بالمعرض الدولى المصاحب للمؤتمر لاجهزة ومستلزمات طب الإسنان ومعرض الكمبيوتر وتجهيز العيادات يسدد لمندوبى الجمعية يشترك فى المؤتمر لاول مرة محاضرون واطباء من دول حوض البحر الابيض المتوسط بالاضافة الى امريكا واوروبا والدول العربية رسوم التسجيل المبكر خمسون جنيه تسدد للنقابة العامة او للسادة نقباء المحافظات للاشتراك فى الانشطة الاجتماعية الرجاء الاتصال بالاستاذة الدكتورة كمالات احمد حسن او الدكتورة اميرة فريد بطب اسنان القاهر

رئيس الجمعية والمؤتمر

الاستاذ الدكتور
عبدالهادى ناصف

ت : ٢٦٢٦٥٠٢ / ٦١١٩٩٩

جريدة الأهرام - ١٩٩٣/١٢/٦

الجمعية المصرية للطب المعملى
EGYPTIAN SOCIETY OF LABORATORY MEDICINE

ستعقد مؤتمرها السنوى الخامس وموضوعه
PEDIATRIC LABORATORY MEDICINE

الطب المعملى وصحة الطفل

ايام ٨ و٩ و١٠ يناير ١٩٩٤ بمركز المؤتمرات الدولى بمدينة نصر ويحاضر فيه اساتذة وعلماء مصريون واجانب ويصحبه معرض كبير للاجهزة والكيماويات المعملية واغذية وادوية الاطفال والعقول الالكترونية المعملية وتقدم الابحاث العلمية للمنسق العلمى العام

أ.د. محمود صبرى سلام

استاذ الباثولوجيا الاكلينيكية بطب عين شمس ومعمل عين شمس التخصصى

وطلبات المعرض بنفس العنوان إلى اد.م

چيهان كمال حسن

فى موعد اقصاه ١٥ ديسمبر ٩٣ وستقوم شركة كميت بعرض جهاز Cell Image Analyser CAS - 200

من انتاج شركة
Becton Dickinson

مقرر عام المؤتمر

أ.د. سمير حنا صادق
رئيس المؤتمر والجمعية
أ.د. ناصح امين

المجموعة الخامسة
تهتم بالزيارات الميدانية لشركات تصنيع الأدوية

جريدة الأهرام - ١٩٩٤/١/٣٠

نقابة صيادلة مصر
يوم الصيدلى الرابع عشر
والمؤتمر الصيدلى الافريقى الاول
من ١ - ٣ فبراير ١٩٩٤ م
بفندق ماريوت القاهرة

تحت رعاية
السيد رئيس الجمهورية

اليوم الأول
الثلاثاء ١ فبراير ١٩٩٤ م

٨ . ٩،٣٠ ص افتتاح مكتب التسجيل
١٠ : ١١ ص حفل الافتتاح (قاعة عايدة)
١١ - ١١،٣٠ ص شاى وزيارة المعرض
١١،٣٠ : ١،٣٠ م الندوة الاولى (توحيد تسجيل ورقابة الدواء فى الدول الافريقية) قاعة عايدة
١،٣٠ : ٢ م شاى وزيارة المعرض
٢ : ٤ م الندوة الثانية (تاثير الظروف المناخية على ثبات الادوية فى الدول الافريقية)

اليوم الثانى
الاربعاء ٢ فبراير ١٩٩٤ م

٩ : ١١ ص الندوة الثالثة (التجارب الاكلنيكية للادوية الجديدة فى الدول الافريقية المعايير الاخلاقية)
١١ : ١١،٣٠ ص شاى
١١،٣٠ : ١،٣٠ م الندوة الرابعة (دور مراكز المعلومات فى الممارسة الصيدلية)

اليوم الثالث
الخميس ٣ فبراير ١٩٩٤ م

٩ : ١١ ص الندوة الخامسة (التحاليل الطبية بين الصيدلى والطبيب)
زيارة الشركات :
(١) شركة ايبيكو
(٢) شركة المهن الطبية
(٣) شركة ممفيس
الساعة ٨ م حفل عشاء ختامى

رئيس المؤتمر نقيب صيادلة مصر
الدكتور زكريا جاد
امين عام المؤتمر وكيل نقابة الصيادلة
الدكتور محمد عبدالجواد محمد
الأمين العام
الدكتور محمود عبدالمقصود احمد

١٩٩٤/١/٣٠

المجموعة السادسة

تهتم بمناقشة موضوعات شمولية وأخرى متنوعة



نقابة أطباء مصر

المؤتمر ٢٨ لاتحاد الأطباء العرب

والمؤتمر العلمى السنوى لنقابة أطباء مصر

تحت رعاية السيد الرئيس/ محمد حسنى مبارك رئيس الجمهورية

مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات ٢ - ٤ فبراير ١٩٩٣م

برنامج الافتتاح بالقاعة الرئيسية

٨ : ٩,٣٠ تسجيل

١٠ : ١١ الافتتاح

١١ : ١١,١٥ استراحة وحفل شاى

١١,١٥ : ١ ندوة السياسة الصحية فى الوطن العربى

١ : ١,٣٠ استراحة وصلاة الظهر

١,٣٠ : ٣,١٥ ندوة الرعاية الصحية الأولية فى الوطن العربى

الأيام	الوقت	قاعة (أ)	قاعة (ب)	قاعة (جـ)	قاعة (د)
الثلاثاء ٢ فبراير	١١-١١,١٥ استراحة وشاى ١١,١٥-١	الفشل الكلوى : الأمراض المسببة	وبائيات الالتهاب الكبدى الفيروسى	جراحة العظام	ندوة التعليم الطبى المستمر
	١-١,٣٠ استراحة وصلاة الظهر ١,٣٠-٣,١٥	الفشل الكلوى : نقل وزراعة الكلى	وبائيات الالتهاب الكبدى الفيروسى	أوراق متنوعة : معلقات	زمالة المجلس العربى للاختصاصات الطبية
الأربعاء ٣ فبراير	٩-١١	السرطان وعلوم الحياة	الالتهاب الكبدى الفيروسى: العامة وعوامل الخطورة	أمراض الطفولة : الأمراض المعدية ووسائل الوقاية	تلوث البيئة : عوامل الخطورة الكيميائية والحيوية.
	١١-١١,١٥ استراحة وشاى ١١,١٥-١	وبائيات السرطان	الالتهاب الكبدى الفيروسى : العلاج	أمراض الطفولة : أمراض نمو الجنين	تلوث البيئة: تأثير التلوث على صحة الإنسان
	١-١,٣٠ استراحة وصلاة الظهر ١,٣٠-٣,١٥	علاج السرطان	جراحة الجهاز الهضمى	أمراض الطفولة : وتأثير البيئة	التدخين والسرطان
الخميس ٤ فبراير	٩-١١	ندوة دور الأطباء فى مواجهة الكوارث أ الدور الوقائى والعلاجى	الجراحة العامة : أوراق متنوعة	الأمراض المتوطنة	جراحة العيون وجراحة الأنف والأذن والحنجرة
	١١-١١,١٥ استراحة وشاى ١١,١٥-٢	ب - الدور القومى	ندوة تعريب الطب بين الترجمة والتأليف	أمراض الباطنة العامة والجلدية أوراق متنوعة	ندوة الطب الرياضى
	٢-٢,١٥ استراحة وصلاة الظهر ٢,١٥-٣,١٥	ختام وتوصيات			

أمين عام المؤتمر د/ أسامة رسلان رئيس المؤتمر أ.د/ حمدى السيد

الباب الثانى

إجراءات تنفيذ المؤتمر وتقييمه



تمهيـــــد :

بعد الانتهاء من وظيفة التخطيط للإعداد لإقامة مؤتمر ابتداء من مناقشة الهدف من عقده وانتهاء بإعداد برنامج تفصيلى له أصبح من اليسير أن يبدأ العمل بالمؤتمر.

ومع ذلك فإنه يجب على لجنة تنظيم المؤتمر أن تأخذ فى الاعتبار أن هناك مهام أخرى لابد من القيام بها :

١ - قبل أن يبدأ المؤتمر بقليل .

٢- أثناء انعقاد المؤتمر .

٣- بعد انفضاضه .

ومن ثم سنخصص لكل فترة فصلاً قائمًا بذاته فيه الإجراءات الواجبة الاتباع لأداء الخدمات فى كل فترة منها على الوجه الأكمل .

ثم نعد فصلاً خاصًا لإجراءات مابعد المؤتمر، ويشمل المباحث التالية :

المبحــــث الأول : نقل المعدات

المبحــث الثــانى : إعداد الحسابات وتقديم الفواتير للسداد

المبحــث الثالث : خطابات الشكر

المبحــث الرابــع : إعداد ملف للمؤتمر

المبحث الخامس : نموذج تقييم سير العمل بالمؤتمر.

المبحث السادس : لجنة تقييم أداء المؤتمر



الفصل التاسع

الإجراءات التى تتخذ قبل عقد المؤتمر

The run-up period

ففى أثناء الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان المؤتمر نجد أنه من الضرورى الاضطلاع ببعض الواجبات العملية وتنفيذها فى الحال [(١)] :

١ – التأكد من أن التسهيلات الخاصة بحجرات المعاطف متوافرة وكافية لجميع السادة المشاركين دون أن يترتب على استخدامها أية اختناقات عند بدء فترة تناول الغداء .

٢ – استعداد العاملين بالمؤتمر للتنسيق فيما بينهم بخصوص :

٢/١ تلبية رغبات السادة كبار المتحدثين .

٢/٢ العمل على راحة السادة أعضاء الوفود .

٢/٣ العناية بالشخصيات الهامة .

٢/٤ توفير التغطية الصحفية اللازمة للمؤتمر .

٢/٥ تيسير الحركة فى جميع أنحاء مقر المؤتمر .

٢/٦ تيسير عملية التسجيل للسادة القادمين بكل كفاءة واقتدار حتى يمكن حصر جميع السادة المشتركين بدقة، وبخاصة عند الإعداد لتناول إحدى الوجبات.

---

(1) Desmond W. Evans, op. cit., page: 206

٣- استخدام البطاقات اليومية ذات الألوان، وبخاصة التى تلصق على السيارات أو بطاقات تحقيق الشخصية التى يحملها السادة الأعضاء، لما فى ذلك من تيسير على العاملين بلجان تنظيم المؤتمر فى التمييز بين كبار المتحدثين والشخصيات الهامة وكذلك السادة المشاركين المقيمين.

٤- التأكد من أن العاملين فى «المعرض المصاحب للمؤتمر» لديهم طاقة كهربائية كافية لإدارة آلاتهم، والتأكد من أن أسماءهم لم تغفل عند إجراء ترتيبات تقديم وجبات الطعام.

الفصل العاشر

الإجراءات التى تتخذ أثناء عقد المؤتمر

لقد تم إعداد كل شيء فى الفصل السابق، والمؤتمر سوف يبدأ أعماله فى الحال، وبخاصة «مكتب الاتصالات بالمؤتمر» الذى يجب أن يكون قد زود بالعدد الكافى من العاملين الذين تتوافر لديهم المعرفة بكل ماسيتم فى هذا المؤتمر، وبالدرجة التى تمكنهم من الرد على جميع الاستفسارات.

وفيما يلى بعض النقاط الهامة التى يجب معالجتها، وهى :

١ - أهمية توفير اللافتات الإرشادية:

يمكن تلافى الكثير من الاستفسارات لو كانت اللجنة المنظمة للمؤتمر قد أعدت عدداً كافياً من اللافتات الإرشادية، والتى تبين تنظيم مختلف أماكن قاعات المؤتمر، وكذلك أرقام الحجرات، ويجب أن تكون هذه اللافتات على ارتفاع يتيح لكل الموجودين فى الردهة أو الصالة بالمقر أن يروها فوق رؤوسهم .

كما قد تستخدم لافتات إرشادية متنقلة ويسهل حملها من مكان لآخر، وتشترى هذه اللافتات الإرشادية من السوق «بدون كتابة عليها» بأسعار رخيصة، ثم يقوم العاملون باللجنة المنظمة بملئها بكل البيانات التى يرونها ضرورية.

٢ - التوجيهات الخاصة بسير العمل فى المؤتمر:

وفى الوقت نفسه يجب تزويد «مكتب المؤتمر» بمجموعة من التوجيهات الخاصة بسير العمل فى المؤتمر، ويفضل أن توزع على العاملين به فى فترة

«ماقبل بدء المؤتمر The Run - up period»، ويتم دراستها مبكراً. وإذا وجد أعضاء المكتب أية صعوبات حاولوا حلها، على أن يسجلوا الحلول الناجحة حتي يمكن الرجوع إليها فى المناسبات المشابهة فى المستقبل، وحتى يمكن تلافى مشاكلها فى الحال.

٣- تفاصيل البرنامج اليومى وتوزيع الاختصاصات:

وفى كل يوم يكون لدى أعضاء «لجنة تنظيم المؤتمر» ترتيبات خاصة بما سيتم عمله في ذلك اليوم، ومتابعة تنفيذ الوقت المحدد لإنهاء هذه الأعمال.

إن التجهيز المسبق لما يجب عمله تحت عنوان «تعليمات يوم...» لكل مجموعة عمل من الموظفين سوف يسمح بتنفيذ عملية سير المؤتمر بكل سهولة، على أن تحرص هيئة السكرتارية بالمؤتمر على متابعة تنفيذ الوقت المحدد لإنهاء الأعمال المخصصة لذلك اليوم.

٤- ترتيبات خدمات النقل وتقديم المرطبات:

إن نقل كبار الشخصيات وكذلك تجميع المستندات - أو أية استفسارات مُقدمة - بعد ملئها يجب أن يتم بكل دقة. ويجب أن تُعد عادة جداول لتقديم المشروبات فى الفترات التى سبق النص عليها فى البرنامج التفصيلى للمؤتمر، وكذلك تقديم وجبات الغذاء فى مواعيدها.

٥- المعدات:

١/٥ قد تنقل المعدات من حجرة إلى حجرة أثناء فترة الراحة الخاصة بتقديم القهوة لتلبية احتياجات برنامج معين، ويجب التأكد من دقة التنفيذ حتى يمكن القيام بالعمل المطلوب بكل كفاءة.

٢/٥ وفى اليوم الأخير للمؤتمر يجب اتخاذ الإجراءات لتفريغ المبنى من أية معدات بطريقة مناسبة، وترك مقر عقد المؤتمر فى حالة منسقة.

٣/٥ وعند إجراء عمليات فك المعدات وترحيلها من المبنى قد يكون سلوك بعض الموظفين غير سليم عند العمليات الختامية للمؤتمر، خصوصًا بالنسبة للمعدات، مما يتطلب لفت نظرهم بأنه لايجوز أن يبرحوا المبنى ما لم يكونوا قد أدوا جميع واجباتهم.

٤/٥ ويجب تجنب فقد أية معدات - مهما كلف الأمر - وبخاصة عند تفريغ المعدات الموجودة بـ«المعارض المصاحبة للمؤتمر»، إذ يجب أن يجمعها الحمالون ويضعوها فى عربات الشحن، وتنقل فى الحال.

٥/٥ ومن أهم هذه المعدات: «قوائم الرسومات، الأدوات، اللافتات بلوحاتها، الأضواء الكاشفة، الكراسي، الآلات الكاتبة... الخ» وهى معدات معُرضة للسرقة والمخاطرة.

ويفضل - كذلك، وكلما أمكن - أن تُعلَّم بوضوح حتى يمكن تمييزها بنظرة واحدة، كما يجب - فى الوقت نفسه - إعطاء الآلات أرقامًا مسلسلة، ليكون ذلك جاهزًا عند حدوث سرقة (لا قدر الله) واطلاع الشرطة على تلك الأرقام إذا طُلبت.



الفصل الحادى عشر

إجراءات ما بعد المؤتمر

تمهيد:

بعد الانتهاء من المؤتمر تتم بعض الإجراءات الهامة، وهى:

١ - نقل المعدات:

ويتم نقل المعدات بأسرع ما يمكن، سواء بردها إلى أصحابها أو بإيداعها فى المخازن.

٢ - إعداد الحسابات:

تعد إدارة المؤتمر حساب المقبوضات والمدفوعات، وتتخذ الإجراءات لصرف الفواتير المقدمة بشيكات.

٣ - تحرير رسالات الشكر:

تحرر رسائل الشكر وترسل فوراً إلى السادة كبار المتحدثين والشخصيات الهامة، ومرفق مع كل منها الصور الفوتوغرافية الخاصة بكل عضو، وكذلك الشيكات المحررة له.

٤ - إعداد ملف المؤتمر:

يُعد ملف عن المؤتمر يوزع على السادة المشاركين قبل مغادرتهم المؤتمر، ومن أهم محتوياته «استمارة الاستقصاء» التي سيملأها المشاركون فى المؤتمر، كعرض اقتراحاتهم والتى سوف تكوّن دور المشاركين فى تقييم سير المؤتمر.

٥- إعداد «استمارة استقصاء» لتقييم إنجازات المؤتمر:

تعد إدارة تنظيم المؤتمر استمارة (مرفق نموذج منها)، ويملأ كل عضو الاستمارة الخاصة به قبل أن يغادر المؤتمر، والهدف من هذه الاستمارات – بعد تفريغها – هو معرفة تقييم قطاع السادة المشاركين لسير المؤتمر (ملحق رقم ٣).

٦- اجتماع تقييم سير المؤتمر:

عقب انتهاء المؤتمر يُعقد اجتماع من السادة أعضاء اللجان التنظيمية الخاصة بالمؤتمر لمناقشة ما وجد أثناء سير المؤتمر من نقاط الضعف والقوة لأخذها فى الاعتبار عند الإعداد للمؤتمر القادم، وهذا ما دعا البعض إلى القول بأن «الاعداد للمؤتمر القادم يبدأ من هذه اللحظة».

وجرت العادة على أن تقوم لجنة تقييم سير المؤتمر بإعداد تقارير عن سير العمل فى المؤتمر وترسلها إلى السادة الأعضاء، سواء الذين حضروا أو الذين لم يتمكنوا من الحضور.

وسوف تتم معالجة هذه الموضوعات فى ستة مباحث:

المبحث الأول: نقل المعدات.

المبحث الثاني: إعداد الحسابات والعمل على سداد كافة الالتزامات.

المبحث الثالث: خطابات الشكر.

المبحث الرابع: إعداد ملف للمؤتمر.

المبحث الخامس: نموذج تقييم سير العمل بالمؤتمر.

المبحث السادس: لجنة تقييم أداء المؤتمر.

المبحث الأول
نقل المعدات

إنه لمن أهم الواجبات – عقب انتهاء المؤتمر – نقل المعدات من أماكنها إما إلى مخازنها أو إلى أصحابها، بهدف ترك مقر المؤتمر فى أحسن مظهر، ويجب التأكد من أن ما أودع منها بالمخازن وضع فى المكان الخاص به الذى سُحب منه، وأن تكون مفاتيح المخازن فى يد حارس أمين.

ومن ثم يجب الحصول على إيصال بتسليمها فى المخازن، كما أن الخامات ولافتات الإرشاد... الخ التى استخدمت يجب أن تُعزل بعيداً حتى يمكن استخدامها فى مناسبة أخرى مقبلة.

وقد سبق أن ناقشنا فى الفصل العاشر أهمية تجميعها فى مكان واحد رئيسي وتعليمها بعلامات مميزة، وكذلك إعطائها أرقاماً مسلسلة يُستعان بها عند التحقيقات التى قد تجريها الشرطة، كل ذلك بهدف عدم فقدان أية مُعَدَّة مهما كلف الأمر!

المبحث الثانى
إعداد الحسابات والعمل على سداد كافة التزامات المؤتمر

يقوم السادة المنظمون للمؤتمر بإرسال البرنامج العام (بدون تفاصيل) Skeleton Programme، واستمارات التقديم، وكذلك آخر موعد لتقديم الطلبات وسداد الاشتراكات. وعند ورود استمارات الحجز من السادة الأعضاء، مرفق بها شيكات الاشتراك فى المؤتمر، تتخذ الإجراءات الخاصة بفتح حساب خاص للمؤتمر فى البنك تودع فيه جميع الشيكات الواردة[١].

ويجب على اللجنة المنظمة للمؤتمر أن ترسل لكل مشترك - ملأ «استمارة التقديم» وأرفق بها شيك الاشتراك فى المؤتمر - خطاباً بوصول الاستمارة والشيك.

وتقوم اللجنة المالية (بصفتها الجهة المختصة) باستلام استمارات الحجز الواردة من السادة المشاركين وتجميعها، ثم القيام بمراجعة دقيقة لضبط عدد استمارات الحجز الواردة حتى لا تُقْبَل أعداد من الناس أكثر مِمَّن دُبِّرت لهم الإقامة[٢].

ويصور حساب المقبوضات والمدفوعات Receipts and Payments والذى سوف نقوم بتقديم عرض مبسط له فيما بعد. وعقب انتهاء المؤتمر مباشرة تتم تسوية الحسابات ومراجعة الفواتير وعقود التوريد والمستندات الأخرى توطئة

(1) John Harrison, op. cit., Page 30.
(2) Idem.

لسدادها. ومن ثم تتم التسويات لسداد مستحقات كل من:

١- السادة المتحدثين.

٢- أنشطة الترفيه المختلفة.

٣- متعهدى الورود.

٤- الفنادق... الخ.

وبديهى فمن الضرورى معرفة مبلغ المال اللازم تواجده لحساب المؤتمر حتى يمكن الإنفاق منه، ويجب أن تتم مراجعة مستمرة له للتأكد من أن الإنفاق لم يتعد ما سبق أن خطط له فى الموازنة التخطيطية للمؤتمر. ومن الحكمة أن تحتجز حصة معقولة من المال لمواجهة أية بنود إنفاق غير متوقعة[1].

وفيما يلى عرض مبسط «لحساب المقبوضات والمدفوعات» للمؤتمر، حيث إن الإنفاق والإيراد للمؤتمر يتم بعمليات نقدية، ويدخل فى تعبيرنا عن المعاملات النقدية ما يتم منها بواسطة البنك أيضًا، وبسبب الأهمية الملحوظة للمعاملات النقدية يتم تصوير ملخص ختامى فى نهاية الفترة المالية يُعرف باسم «حساب المقبوضات والمدفوعات».

ويتضمن هذا الملخص فى الجانب المدين:

- رصيد النقدية المنقول من السنة السابقة.

- جملة المتحصل فعلاً من كل نوع من أنواع الإيراد، سواء أكان خاصًا

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit., p. 24.

بالفترة أو تسديداً لمستحقات منقولة من الفترة السابقة.

– أو مقبوضات مقدمة خاصة بالفترة التالية.

ويتضمن فى الجانب الدائن:

– جملة المدفوع فعلاً عن كل نوع من أنواع الصرف، سواء كان المصروف إيرادياً أم رأسمالياً سواء كان المبلغ المدفوع خاصاً بالفترة الحالية أو تسديداً لمصروف مستحق عن الفترة السابقة.

– مدفوعات مقدمة خاصة بالفترة التالية.

ومما تقدم يبدو أن رصيد هذا الملخص لابد وأن يساوى مجموع رصيدى حسابى البنك والصندوق الموجودين فى دفتر الأستاذ.

حساب المقبوضات والمدفوعات[1]

عن السنة المنتهية فى ٣١ ديسمبر ١٩٠٠

مليم	جنيه		مليم	جنيه	
		رصيد منقول فى أول يناير	–	٧٥٠	الإيجار
		٢٠ جنيهاً الصندوق	–	٣٠٠	كهرباء وماء
		٤٨٠ جنيهاً البنك	–	٥٠٠	مهايا ومكافآت
–	٥٠٠		–	٥٥٠	أثاث جديد
–	١٠٠	رسم التحاق	–	٨٥٠	مصروفات منوّعة
–	٧٠٠	اشتراكات			رصيد النقدية فى ١٩٠٠/١٢/٣١
–	٨٠٠	تبرعات			– ١٥ جنيهاً الصندوق
–	١٣٠٠	إيرادات منوعة			– ٤٣٥ جنيهاً بنك
			–	٤٥٠	
–	٣٤٠٠		–	٣٤٠٠	

وإذا أمعنا النظر فى ذلك الجدول نجد أنه لايحمل من المعنى الفنى للحساب إلا الشكل فقط، والدليل على ذلك أن كل عنصر من عناصر تلك المقبوضات والمدفوعات له حسابه الخاص، وهذا الحساب إما أن يقفل مع الحساب الختامى وهو «حساب الإيرادات والمصروفات»، وإما أن يتبقى فيه رصيد يرحل إلى الميزانية. ومن أجل ذلك نقول إن هذا الحساب «حساب» فى الشكل

(١) محمد كامل الحاروني – المحاسبة الراقية – الجزء الأول، المجلد الثانى (القاهرة: دار المعارف بمصر، الطبعة التاسعة، ١٩٧٣) ص١٠٩٤ – ١٠٩٧.

ولكنه فى جوهره مجرد «ملخص»، أى إنه ليس لملخص المقبوضات والمدفوعات إذن أهمية محاسبية.

ويلاحظ حساب المقبوضات والمدفوعات:

١ – أنه مجرد ملخص ليس له أساس محاسبى إلا من ناحية الشكل.

٢ – **المقبوضات** فى الجانب الأيمن من الحساب **والمدفوعات** فى الجانب الأيسر من الحساب.

٣ – يثبت فيه مجاميع المقبوضات الفعلية والمصروفات النقدية الفعلية دون نظر إلى علاقتها بالسنة المالية.

٤ – يثبت فيه ضمن المدفوعات ثمن تكلفة الموجودات الثابتة.

٥ – يبدأ بالرصيد النقدى المنقول من السنة السابقة.

٦ – رصيد يمثل الموجود النقدى سواء فى الخزينة أو فى البنك.

ولكى نتجه بحساب المقبوضات والمدفوعات نحو الناحية العملية فإننا نورد فيما يلى مفردات «حساب المقبوضات والمدفوعات»، والذى جرى عليه العمل عند اعداد الحسابات الخاصة ببعض المؤتمرات[(١)]:

١ – يتم فتح حساب للمؤتمر ببنك ... ... تحت رقم ... ... عملة محلية.

٢ – يتم فتح حساب للمؤتمر ببنك ... ... تحت رقم ... ... عملة صعبة.

٣ – أوجه إيرادات المؤتمر:

١/٣ اشتراكات شركات الأجهزة الطبية والأدوية والمستلزمات التى لها منتجات لها علاقة بتخصص المؤتمر، وذلك مقابل عمل عرض لهذه المنتجات فى المعرض الملحق بمكان انعقاد المؤتمر.

(١) مقابلة شخصية – الأستاذ الدكتور فايز فايق – عن إجراءات إمساك حسابات المؤتمرات التى تعقدها الجمعيات العلمية للقلب – ١٤، أبريل، ١٩٩٣.

٢/٣ اشتراكات الأعضاء من السادة الأطباء - لحضور جلسات المؤتمر - سواء الأجانب بالعملة الصعبة أو المصريين بالجنية المصرى.

٣/٣ تبرعات بعض الوزارات المعنية.

٤- أوجه مصروفات المؤتمر:

١/٤ تذاكر سفر ضيوف المؤتمر من الخبراء الأجانب.

٢/٤ مصروفات الإقامة بالفنادق.

٣/٤ رحلات الخبراء الأجانب «سياحة».

٤/٤ مصروفات قاعة المؤتمرات الدولية أو الفندق المقام به المؤتمر.

٥ - يعرض كشف حساب البنك ومستندات الإيرادات والمصروفات على سكرتير الجمعية للمراجعة، ثم تسلم هذه المستندات إلى المحاسب القانونى المسئول عن مراجعة حسابات الجمعية لإقرارها بعد المراجعة، وتعرض على «أمين صندوق الجمعية».

المبحث الثالث

خطابات الشكر

Thank- you Letters

عقب انتهاء المؤتمر مباشرة يتم تحرير خطابات شكر عن المساعدات التى قُدِّمت أثناء سير المؤتمر، وذلك بكتابة رسائل شكر ذات أسلوب رقيق ومهذب، وترسل هذه الرسائل على الفور – دون انتظار – إلى مستحقيها.

إن الهدف من إعداد هذه الخطابات وسرعة توجيهها لكل مَنْ ساهم بنشاط فى أى قطاع من برنامج المؤتمر – وبخاصة كبار المحاضرين والسادة كبار الشخصيات والمشاهير – هو إعطاء انطباع لدى هؤلاء الأشخاص بأن الوقت الذى قضوه فى المؤتمر والجهود الذى بذلوه قد لاقى التقدير المناسب.. (مرفق نسخة من خطاب د.فايز فايق).

ولن يقتصر التقدير على السادة المشاركين من خارج اللجنة المنظِّمة للمؤتمر، بل سوف يشمل العاملين فى لجان تنظيم المؤتمر، وبخاصة من يشغلون الدرجات الدنيا فى السلم الوظيفى، فإنهم يحصلون على خطابات شكر يُطلقْ عليها خطاب تقدير[1] Letters of appreciation، ومن ثم سوف نطبق المبدأ القائل:[2] No one is overlooked أى أنه: لايوجد شخص شارك فى نشاط سير البرنامج إلا ولاقى ما يسعده من التقدير. إذ إن رئيس المؤتمر يطبق فكرة «أنه لولا المجهود الذى بذلوه هؤلاء جميعًا لما حقق المؤتمر هذا النجاح المنقطع النظير».

(1) Geoffrey Whitehead, op. cit., Page: 155.
(2) Idem.

وقد يرى البعض ضرورة مكافأة بعض العاملين، مثل: الشيالين، عمال النظافة، رجال الأمن، عمال الكهرباء، عمال التليفون، السعاة، الكتبة، الطباعين.... الخ، وكل من عمل من وراء الستار - أى كجندى مجهول - لساعات طويلة دون أن يظهروا أمام الجميع، فيجب شكرهم شخصيًا وأن تُقدم اليهم (إكراميات مالية)، مما قد يتطلب إعداد مظاريف قد وضع فيها مبالغ نقدية تم إعدادها من قبل بكل دقة وحرص. ومن ثم فإن تقديرهم يتم بطريقة عملية فى مكان العمل وفى نفس الوقت، وألا ينتظروا حتى صباح اليوم التالى أو أية فترة أخرى بعد ذلك ليتم تعويضهم![1].

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp op. cit., p. 33.

19th Annual Meeting of the
Egyptian Society of Cardiology
Cairo 24 28th February 1992

المؤتمر السنوى التاسع عشر
للجمعية المصرية لأمراض القلب
القاهرة ٢١-٢٨ فبراير ١٩٩٢



Organizing Committee

Chairman: Fayez F. Botros

Members:

Ali Ramzy
Ismail Salam
Hassan Ezz El-Din
Wagdi Ayad
Yehia Saad
M Mohsen [illegible]
Sherif M[illegible]
M Badr Fa[illegible]
Osama Abdel Aziz
Samir El-Sayed
Maher Shoeir
Adel Imam
Mokhtar Gomaa
Mohamed Nasr
Magdi El-Khadem
Taher El-Kadi

السيد / الزميل الفاضل ا • د /

تحيه طيبه وبعد • • • • •

اتقدم لسيادتكم بخالص الشكر والثناء على مساهمتكم الفعاله فى المؤتمر التاسع عشر للجمعية القلب المصريه • • ونعرب لسيادتكم عن سعادتنا وسعادة الجميع بمحاضرتكم القيمة • • مع الامل فى مزيد من التعاون المثمر بيننا • • •

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحيه والاحترام

ا • د / فايز فايز بطرس
عميد المعهد
القومى للقلب
رئيس مؤتمر
القلب التاسع عشر

Mailing Address: Dr Fayez F Botros MRCP FACC 13 El Amal Street, Heliopolis, Cairo, Egypt - P O Horryia 11361 Fax (202) 3479893
Mailing Address Dr Fayez F Botros MRCP FACC, 13 El Amal Street Heliopolis, Cairo Egypt P O Horryia 11361 Fax (202) 347[illegible]

المبحث الرابع
إعداد ملف المؤتمر

جرت العادة في كل المؤتمرات أن يزوِّد كل زائر «بملف» يطلق عليه «ملف المؤتمر»، وهو يحوى المستندات التى ترى «لجنة تنظيم المؤتمر» توفيرها للسادة الأعضاء المشاركين، مثل[1] :

١ – قوائم بأسماء السادة المشاركين والمنظمات والهيئات التى ينتمون إليها وتطبع على كل قائمة شارة المؤتمر.

٢ – كارت «البطاقة الشخصية» الذى سوف يرتديه كل عضو أثناء عقد المؤتمر.

٣ – بيان بخطة الجلوس في المطعم، وكذلك أماكن الإقامة فى الفندق.

٤– كتيبات عن منتجات أو نشاط الهيئة المنظمة للمؤتمر. وفى حالة المؤتمرات الطبية العلمية يمكن أن تقوم شركات الأدوية بإعداد هذه الكتيبات للدعاية والإعلان عن منتجاتها، وهذه الشركات هى التى شاركت فى تمويل المؤتمر.

٥– بعض العينات: تقوم شركات الأدوية بإعداد بعض العينات ليعرفها السادة الأطباء مبكرًا قبل عرضها فى السوق.

٦– دفاتر بلوكنوت وأقلام رصاص.

٧– تذاكر الترفيه : كتذكرة حجز مكان للعضو المشارك فى مسرح الأوبرا.

٨– جدول المواصلات: ويبين وسائل المواصلات ومواعيد وصولها إلى الأسواق للقيام بأعمال التسوق.

---

(1) Geoffrey Whitehead, op. cit., p. 153

٩- ترجمة الأحاديث التى سوف يلقيها المتحدثون الأجانب.

وهذا الملف يوزع فى بداية المؤتمر.

وفى نهاية المؤتمر يوزع ملف يشتمل على :

١ - «استمارة استقصاء» ليملأها الزائر قبل مغادرة المؤتمر، ليبين فيها وجهة نظره عن سير العمل فى المؤتمر «ملحق رقم ٣».

٢- هدايا رمزية ليحتفظ بها العضو شخصياً، وهى مايطلق عليها: Give-away Gifts، ويراعى فى اختيار كل نوع من هذه الهدايا أنها تتلاءم مع اهتمامات السادة الأعضاء.

٢/١ فى حالة مؤتمر لطب الأسنان: توزيع معجون أسنان حجم عائلى، أو يباع بسعر أنبوبة معجون الأسنان الأصغر حجماً.

٢/٢ فى حالة مؤتمر «للتجاريين»: قد تقوم إحدى شركات المعدات المكتبية بتقديم آلة حاسبة صغيرة كهدية لكل عضو مشارك، أو تباع لكل منهم بسعر رمزى.

٢/٣ فى حالة مؤتمر لأطباء الأمراض الجلدية: توزيع عطر من منتجات إحدى شركات التجميل بحجم صغير مجانا على أن يُنصَح كل مشارك باستعماله لأنه غير ضار بالبشرة.

والملف الذى سبق عرضه هو الملف الذى يوزع على السادة المشاركين فى بداية المؤتمر، وأحياناً فى نهاية المؤتمر، ولكن هناك ملف آخر يمسكه منظمو المؤتمر عند الإعداد لكل مؤتمر ويشتمل مثلاً على [1] :

---

(1) Ibid,. Page: 152

١ – الخطابات الواردة من السادة الأعضاء بالنسبة للدعوات التي أرسلت إليهم لحضور المؤتمر، بل ويمكن تقسيم الملف تقسيمات فرعية – تقسيم جغرافى مثلاً – بحيث لو اضطررنا لفصل هذه التقسيمات فى ملفات مستقلة لكان الأمر يسيراً.

٢– بيانات التكاليف : فاذا كان عنصر التكاليف يمثل بنداً هاماً ومؤثرا فيمكن إجراء تقسيم آخر فرعى لكل عنوان رئيسى لأى نوع من أنواع التكاليف مثل: مصاريف الإقامة بالفنادق، قيمة استئجار وسائل المواصلات، أتعاب السادة المتحدثين ... الخ .

٣– كافة المستندات ذات العلاقة الوثيقة بالمؤتمر: فمثلاً المشاكل التى قابلها منظمو المؤتمر يجب حفظ مستندات عنها «بالملف» ، وأن يبين أيضا كيف أمكن التغلب عليها، وكذلك كيفية تجنب هذه المشكلة عند التخطيط لمؤتمر آخر من نفس طبيعة المؤتمر السابق.

المبحث الخامس

نموذج تقييم سير العمل بالمؤتمر

عندما ينتهى المؤتمر تقوم الإدارة المنظمة لبعض المؤتمرات بتوزيع «استمارة استقصاء» «ملحق رقم ٣»، وهى تدرج ضمن محتويات ملف المؤتمر الذى يوزع على السادة المشاركين عند مغادرتهم للمؤتمر لكى يقوموا بالتعليق على مستوى سير العمل فى المؤتمر، والحصول على هذه الاستمارات «النماذج» بعد ملئها من السادة المشاركين يساعد كثيراً فى تيسير وظيفة اللجنة المنظمة للمؤتمر عند عقدها اجتماعاً لتقييم المؤتمر.

ومن أهم النقاط التى تراعى عند تصميم نموذج «استمارة الاستقصاء» مايأتى:

١- كيف تم تنظيم المؤتمر ؟

٢- كيف كان سلوك العاملين بالمؤتمر ؟

٣- ماهو رأى السادة المشاركين فى أهمية الفرصة التى أتاحها لهم المؤتمر؟ فاذا كانت- من وجهة نظرهم- ناجحة فما هى الأسباب؟ وإذا لم تكن كذلك فما هى الأسباب أيضاً؟

إن الإجابة على هذه الاستفسارات تعطى صورة كاملة عن وجهة نظر السادة المشاركين، ومن ثم فإن هذه «النماذج» تعد بعناية لأنها سوف تعطى

وجهة نظر قطاع السادة المشاركين، وهى بالإضافة إلى الآراء التى تراها لجنة تقييم المؤتمر: نقاط القوة التى يجب تكرارها، ونقاط الضعف التى يجب تجنبها.

وقد قام المؤلف بتصميم نسخة من نموذج تقييم سير العمل بالمؤتمر «ملحق رقم ٣».



المبحث السادس
لجنة تقييم أداء المؤتمر

عقب انفضاض المؤتمر تعقد لجنة الأداء اجتماعًا، ويتكون أعضاء هذه اللجنة عادة من الذين اشتركوا فى تخطيط وتنظيم المؤتمر المنصرم، وذلك لدراسة سير أداء المؤتمر وتقييمه لمعرفة نقاط الضعف والقوة، والهدف من هذا الاجتماع هو إرساء القواعد الأساسية لتخطيط المؤتمر المقبل، ومن ثم يقال: «إن الإعداد للمؤتمر القادم يبدأ من الآن».

وتتم مراجعة العمل فى المؤتمر من حيث [١] :

١- كيف نظم ؟

٢- المشكلات غير المتوقعة التى ظهرت.

٣- أسماء وعناوين وأرقام تليفونات المؤسسات التى كانت ذات كفاءة فى أداء واجباتها ومتعاونة.

٤- أية معوقات اعترضت سبيل المنظمين للمؤتمر.

ومن ثم فإن الملف الذى يمسكه القائمون على تنظيم المؤتمر يظل مفتوحاً لإضافة بعض التحليلات لمايأتى [٢] :

١- أسماء الضيوف أو الوفود .

٢- نسبة الحضور .

(1) Ibid., page: 155
(2) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit. page: 32.

٣- أسماء الموردين ومتعهدى توريد الطعام، مع تقديم التزكية لكل من أدى عمله منهم بإخلاص وجدٍ خلال انعقاد المؤتمر المنصرم.

ويرفق بهذه التحليلات قصاصات مما كتب بالصحف، وكذلك مانشر بها من صور عن المؤتمر(١) .

ومن ضمن الموضوعات التى تدرج على جدول أعمال اجتماع هذه اللجنة الدراسة التحليلية لإجابات الاستقصاءات التى سبق توزيعها على السادة المشاركين لإبداء رأيهم فى أداء المؤتمر.

وتقوم اللجنة بإعداد تقرير لها عن سير العمل فى المؤتمر ثم تقوم بعرضه على السيدرئيس المؤتمر من خلال الأمين العام للمؤتمر.

(1) Idem.

الباب الثالث

الدراســـة الميدانيـــة

- تمهيـــد
- تحديد الموضوع الرئيسى واختيار السادة المتحدثين
- اختيار مقر عقد المؤتمر وإقامة السادة المشاركين فى المؤتمر
- إجراءات مابعد انتهاء المؤتمر
- أسلوب «مجموعة» السيد الأستاذ الدكتور على عبدالفتاح رئيس مجلس إدارة الجمعية الإكلينيكية والعلمية بكلية طب عين شمس. (سيادته وزير الصحة حاليًا).



تمهيـــــد :

لقد رأى المؤلف أن يصبغ المادة فى هذا الكتاب بالصبغة العملية، ومن ثم فقد أعد استمارتى استقصاء: إحداهما توجه إلى السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بكليتى الطب: عين شمس والقاهرة، الذين يقومون بإعداد وتنظيم المؤتمرات العلمية؛ للاستفادة من خبرتهم فى هذا المجال [(١)] ، والثانية توجه إلى السادة مسئولى فنادق الخمس نجوم، والتى جرت العادة على إقامة المؤتمرات لديهم، حيث يقومون بتقديم كافة تسهيلات الإقامة للسادة الضيوف أثناء فترة انعقاد المؤتمر لديهم.

ورب سائل يسأل: ولماذا قطاع المهن الطبية دون غيره من القطاعات؟

وللرد على ذلك نقول:

١- بالاطلاع على الإعلانات التى نشرت فى جريدة الأهرام فى الفترة مابين ١٩٩١/٥/٢٩ إلى ١٩٩١/٦/٢٨ تبين أن إعلانات عقد مؤتمرات المهن الطبية كانت بنسبة ١٠٠ ٪ من مجموع مانشر من إعلانات المؤتمرات فى تلك الفترة، وفى تلك الجريدة [(٢)] ، ولقد كثر عدد المؤتمرات العلمية الطبية لدرجة أن تضاربت مواعيد عقدها، مما دعا السيد الدكتور وزير الصحة إلى إصدار توجيهه التالى [(٣)] :

---

(١) لم يتيسر الاتصال بكليات الطب فى الجامعات المصرية الأخرى، وإن كان المؤلف سوف يحاول تغطية هذا القصور بتوزيع نسخ هدية على السادة الأساتذة عمداء هذه الكليات آملاً أن يتلقى منهم توجيهاتهم فى مجال المؤتمرات.

(٢) هذا لايمنع احتمال نشر بعض إعلانات عقد مؤتمرات فى الجرائد اليومية الأخرى.

(٣) الأهرام فى ١٩٩٣/١١/٢١.

«أكد الوزير أنه لوحظ مؤخراً عقد أكثر من مؤتمر علمى فى نفس الوقت مما يعرقل اشتراك كثير من الأطباء فى هذه المؤتمرات، لهذا فقد كلف الدكتور حيدر غالب المستشار الفنى للوزير بدراسة إمكانية التنسيق بين الهيئات العلمية وكليات الطب والجمعيات الطبية للتعرف على مقترحاتهم بشأن إحداث تنسيق فى تواريخ عقد المؤتمرات».

٢- أن السادة أعضاء قطاع المهن الطبية أكثر احتكاكاً بالمؤتمرات الدولية من غيرهم من القطاعات المهنية الأخرى، سواء بحضورها أو بتقديم أبحاثهم القيمة التى تقبل وتناقش [(١)] ، ومن ثم فهم يقيمون مؤتمراتهم العلمية المحلية بنفس الأسلوب الذى يشاهدونه ويلمسونه فى المؤتمرات التى يعقدها- فى أوطانهم- زملاؤهم أعضاء هيئة التدريس فى كليات الطب بالولايات المتحدة الأمريكية والدول الأوربية.

٣- عند توزيع «استمارة الاستقصاء» تبين من إجابات السادة منظمى المؤتمرات أنهم يعدون وينظمون مؤتمراتهم المحلية والإقليمية [(٢)] بكل اقتدار وكفاءة.

أولاً : توجيه «استمارة استقصاء» إلى السادة منظمى المؤتمرات:

ولقد تفضل السيد الأستاذ الدكتور حمدى السيد نقيب الأطباء بتحرير «خطابات تزكية» لتقديم المؤلف إلى السادة الأفاضل منظمى المؤتمرات من أعضاء هيئة التدريس بكليتى طب القاهرة وعين شمس، وكذلك نقابة الأطباء

(١) الأستاذ الدكتور يحيى نور الدين طراف - المؤتمر السنوى لجمعية جراحة عظام الأطفال، الذى عقد مؤخراً فى مدينة Porto بالبرتغال فى الفترة مابين ٧-٩ أبريل ١٩٩٤ - جريدة الأهرام فى ١٩٩٤/٤/٢٩.

(٢) الأستاذ الدكتور محمد الفقى - المؤتمر السنوى الخامس لرابطة دول حوض البحر الأبيض المتوسط لأمراض القلب وجراحتها بالإسكندرية فى الفترة مابين ٢٣-٢٧ سبتمبر ١٩٩١.

وشركة ممفيس للأدوية، ولقد قدم المؤلف لكل منهم «استمارة استقصاء» (٤٤ سؤالاً)– ملحق رقم (١) – وتفضل الجميع بإبداء كل عون وأثروا هذا الكتاب بتجاربهم العديدة فى هذا المجال.

وفيما يلى أسماء السادة الذين تفضلوا بملء «استمارة الاستقصاء»:

(الأسماء مرتبة هجائياً)

رقم	الاســــم	الوظيـــــفة
	أولاً : السادة أعضاء هيئة التدريس بكليتى طب عين شمس والقاهرة:	
١–	الأستاذ الدكتور سامح همام	أستاذ الجراحة – طب القاهرة
٢–	الأستاذ الدكتور عادل المسيرى	أستاذ ورئيس قسم الطفيليات – طب عين شمس
٣–	الأستاذ الدكتور فايز فايق	مدير المعهد القومى للقلب بإمبابة – سابقاً
٤–	الأستاذ الدكتور محسن إبراهيم	أستاذ أمراض القلب – طب القاهرة
٥–	الأستاذ الدكتور محمد الفقى	أستاذ ورئيس قسم أمراض القلب–طب عين شمس
٦–	الأستاذ الدكتور وحيد السعيد	أستاذ ورئيس قسم أمراض الكلى–طب عين شمس
	ثانياً: نقابة أطباء مصر:	
١–	الأستاذ الدكتور أسامة رسلان	أمين عام النقابة
	قطاع تصنيع الأدوية:	
١–	الأستاذ الدكتور جلال غراب	رئيس مجلس إدارة شركة ممفيس للكيماويات

أما السيد الأستاذ الدكتور على عبدالفتاح – وزير الصحة الحالى – [١] ، فلم يكتف سيادته بالتفضل بملء «استمارة الاستقصاء» بل تكرم بتزويد المؤلف بمعلومات قيمة عن إعداد وتنظيم المؤتمرات منذ أن كان سيادته عميدا لكلية طب عين شمس فى عام ١٩٧٦ ، مما دعا الباحث إلى تخصيص فصل منفصل عن أسلوب «مجموعة» الأستاذ الدكتور على عبدالفتاح فى إعداد وتنظيم المؤتمرات.

ثانيًا : توجيه «استمارة استقصاء» إلى السادة مسئولى الفنادق الخمس نجوم :

جرت العادة على إقامة المؤتمرات فى القاعات الرئيسية بهذه الفنادق كما أنها– فى الوقت نفسه– توفر تسهيلات الإقامة Accomodation للسادة ضيوف المؤتمر أثناء فترة انعقاد المؤتمر، ولقد قام المؤلف بإعداد استمارة استقصاء – ملحق رقم (٢) – وقام بتوجيهها إلى السادة مسئولى فنادق الخمس نجوم، ولم يصل إليه إلا ثلاث استمارات استقصاء بعد ملئها وهى تمثل ٢٠٪ من مجموع الفنادق الـ١٥ ذات الخمس نجوم، والفنادق التى وصلت ردودها مرتبة «هجائيًا» كالتالى:

رقم	الفندق	العنوان	المدينة
١–	النيل هيلتون	كورنيش النيل	القاهرة
٢–	أوبروى فيلة	فيلة – أسوان	أسوان
٣–	موفنبيك هليوبوليس	أمام مطار القاهرة الدولى – مصر الجديدة	القاهرة

(١) مقابلة شخصية – أثناء أن كان سيادته رئيسًا لمجلس إدارة الجمعية الإكلينيكية والعلمية بطب عين شمس – ١٩٩٣/٤/٢٢.

ويعتقد المؤلف أن بقية الفنادق لم تتمكن من إرسال ردودها لانشغالها في احتفالات رأس السنة الميلادية - في ذلك الوقت - وإن كان قلة عدد الردود التي وصلت من السادة مسئولي الفنادق يقلل من واقعية الدراسة الميدانية!

وسوف يعرض المؤلف خطوات الأسلوب العلمي- المتبع في مصر- لعقد المؤتمرات من حيث :

١- تحديد الموضوع الرئيسي واختيار السادة المتحدثين.

٢- اختيار مقر عقد المؤتمر وإقامة السادة المشاركين، مع عرض للدور الذي يقوم به مركز القاهرة الدولي للمؤتمرات، وكذلك القاعات الأخرى المتاحة لدى بعض المنشآت والفنادق.

٣- الإجراءات التي يقوم بها السادة منظمو المؤتمر بعد انفضاضه.

٤- الخطوات التي تتبعها «مجموعة» الأستاذ الدكتور علي عبدالفتاح وزير الصحة الحالي منذ أن كان سيادته عميداً لكلية طب عين شمس في عام ١٩٧٦.

ثم ينهي المؤلف- الكتاب- بعرض مختصر لإجراءات عقد مؤتمر، وكذلك المصطلحات الشائعة في مجال المؤتمرات.



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الفصل الثانى عشر

تحديد الموضوع الرئيسى واختيار السادة المتحدثين

قبل البدء فى أية ترتيبات خاصة بإعداد وتنظيم المؤتمرات يجب أن يبحث السيد رئيس المؤتمر مع لجنة تنظيم المؤتمر الموضوعات التالية:

١- الموضوع الرئيسى للمؤتمر، أو معرفة الغرض من عقد المؤتمر.

٢- تحديد موعد عقد المؤتمر:

ولقد قامت «مجموعة» الأستاذ الدكتور على عبدالفتاح وزير الصحة حالياً من خلال أسلوب موضوعى بتحديد موعد عقد المؤتمر، فلقد استقروا على اختيار شهر مارس موعداً لعقد المؤتمر بعد دراسة أجريت من عدة نواحٍ: الابتعاد علن فترة بدء الامتحانات، اعتدال الطقس... الخ كما سيرد ذكره فيما بعد بالتفصيل.

٣- مكان عقد المؤتمر:

لقد سبق أن عرض المؤلف فى متن الدراسة النظرية أهمية أخذ عدد الغرف أو التسهيلات المتاحة فى مقر المؤتمر- فى الاعتبار- عند اختيار الموقع. هذا بالإضافة إلى تكاليف استئجار المقر، وإمكانية تغطيتها من الميزانية التقديرية المخصصة للإنفاق على المؤتمر، وكذلك سهولة الوصول إلى المقر.

ويبحث رئيس المؤتمر مع اللجنة العلمية الموضوع الرئيسى الذى عقد

المؤتمر من أجله أو الهدف من عقد المؤتمر، كما تقوم اللجنة بدراسة الموضوعات التى ستناقش ويتم تغطيتها فى المؤتمر، ثم دراسة الأسلوب الذى سوف يتبع فى عرض المعلومات هل: محاضرات فقط؟ أم محاضرات وعقد جلسات ورش عمل؟ أم عقد دورات تدريبية؟ الخ.

وبعد دراسة الموضوعات يبحث الرئيس مع السادة أعضاء لجنة تنظيم المؤتمر من هم المتحدثون الذين سيشاركون فى المؤتمر؟ وكيف تصمم وتخطط وسائل الدعاية للمؤتمر؟ هل هى أحاديث صحفية أو عقد مؤتمر صحفى أو إجراء حوار فى برنامج تليفزيونى أو اجراء بعض المقابلات مع بعض السادة المشاركين فى المؤتمر؟

وأجمع السادة منظمو المؤتمرات على أنهم يتبعون مختلف الأساليب العلمية فى العرض العلمى فى المؤتمر، مثل: المحاضرات وورش العمل. وقال السيد الأستاذ الدكتور محمد الفقى: إنه بالإضافة إلى ماسبق، قد اتبع أثناء رئاسته للمؤتمر الخامس لرابطة البحر الأبيض المتوسط لأمراض وجراحة القلب الأساليب العلمية الآتية [١] :

١- أسلوب المائدة المستديرة Round Table

٢- أسلوب مناقشة الخبراء Luncheon Panel، وهم الأعضاء الذين يقع عليهم اختيار زملائهم، لمناقشة موضوع من موضوعات الساعة، وهى وسيلة لإظهار الكفاءات الممتازة من الأعضاء أمام باقى أعضاء المؤتمر.

٣- الاستعانة بضيوف الشرف من المحاضرين Guest Lecturers

---

(١) برنامج المؤتمر الخامس لأمراض وجراحة القلب بقاعة المؤتمرات بالشاطبى فى الفترة مابين ٢٣-٢٧ أغسطس ١٩٩١ بالإسكندرية.

٤- الاستفسار من الخبير Ask the Expert

٥- عقد جلسات علمية Plenary Sessions

(وهى الجلسات التى يقوم بالعرض العلمى فيها خبراء متميزون ولهم مهارة وخبرة عالية فى التدريس).

ويضيف الدكتور أسامة رسلان: إن جلسات اللجان العلمية تعقد لدراسة الأبحاث المقدمة حيث يتمكن من حظى بحثه بالمستوى العلمى اللائق من مناقشته مع الحضور، هذا بالإضافة إلى مايلقيه السادة ضيوف الشرف من المحاضرين.

ويتم اللقاء العلمى على أحسن وجه عند اختيار المتحدثين المتميزين فى مجال تخصصهم

كيف يتم اختيارهم؟ يعرف هؤلاء السادة المتحدثون من تكرار الاستعانة بهم فى مؤتمرات سابقة ومماثلة. أو أن يكونوا من الخبراء الذين يعرف عنهم الخبرة الواسعة فى مجال الموضوع الذى سوف يناقشه المؤتمر، وبعد اختيارهم تعد قائمة بأسمائهم ليتم الاتصال بهم.

وقد يقابل لجنة منظمى المؤتمر بعض التعقيدات بخصوص توفير الوقت المناسب الذى يسهل فيه تواجد هذا المتحدث المتميز، ومن ثم يتم إعادة ترتيب مواعيد اللقاءات العلمية لمواجهة هذه الصعوبات، وقد يرى بعض السادة منظمى المؤتمرات أن يؤخذ فى الاعتبار مدى تعاون السيد المتحدث من حيث إبداء رغبته فى إلقاء محاضراته، ثم ضرورة تواجده باستمرار أثناء عقد المؤتمر واستعداده لتكرار بعض المحاضرات فى جلسات ورش العمل، وإذا ماوافق على

الاشتراك والتعاون يطلب منه تقديم: صورة فوتوغرافية، ملخصات محاضراته، سيرته الذاتية، بالإضافة إلى معرفة قيمة أتعابه. ثم يتم الاستفسار من سيادته عن المعدات السمعية والبصرية، التى سيستعين بها فى لقائه العلمى، وإذا لم تكن المعدات المتوافرة فى مقر عقد المؤتمر كافية، فيمكن استئجار المعدات الناقصة مادامت الميزانية التقديرية تسمح بذلك.

وإذا ماوجد بعض التضارب بين مواعيد جدول المحاضرات وجلسات ورش العمل فيجب العمل على حل هذا التناقض قبل بدء المؤتمر، مع الأخذ فى الاعتبار بعض الأولويات - كأوقات فراغ القاعات المخصصة للقاءات العلمية - حتى يمكن استخدامها دون تعطيل أى نشاط علمى آخر.

الفصل الثالث عشر

اختيار مقر عقد المؤتمر وإقامة السادة المشاركين في المؤتمر

وسوف يعرض المؤلف وجهات نظر السادة منظمى المؤتمرات، ثم يبين مدى استعداد الفنادق ومركز القاهرة الدولى للمؤتمرات للتعاون فى إعداد وتنظيم المؤتمرات، وكذلك توفير إقامة مريحة للسادة الضيوف.

ومن ثم فسوف تنقسم هذه الدراسة إلى :

المبحث الأول : وجهة نظر السادة منظمى المؤتمرات.

المبحث الثانى : وجهة نظر السادة مسئولى الفنادق.

المبحث الثالث : مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر.

المبحث الرابع : قاعات أخرى لعقد المؤتمرات.

المبحث الخامس : خاصية المؤتمر التليفونى فى مصر.

المبحث الأول
وجهة نظر السادة منظمى المؤتمرات

لقد سبق أن عرض المؤلف فى الجزء النظرى من هذا الكتاب أهمية اختيار موقع المقر، وكذلك مقر إقامة السادة الأعضاء بالفنادق، وضرورة توفير مناظر مبهجة كحديقة واسعة منسقة أو نافورة كبيرة ...الخ وسهولة الوصول إليها Accessible وهذا مادعا السادة منظمى «ندوة الأمراض الجلدية والتناسلية» الملحق بالمؤتمر الطبى الدولى السابع عشر إلى توفير سيارات أتوبيس لنقل السادة الأعضاء الذين سيحضرون الندوة من أماكن اقامتهم إلى محل عقد الندوة كالآتى: (١).

الساعة	
٧ (صباحاً)	من سيدى جابر - الإسكندرية
٧ (صباحاً)	من جامعة المنصورة
٨ (صباحاً)	من جامعة طنطا

ولقد تكرر نفس الأسلوب من جامعة طنطا، أثناء عقد قسم المسالك البولية - بكلية طب طنطا- مؤتمره السنوى الرابع يوم الجمعة ١٩٩٤/٤/٢٩ بمدرج التشريح بالكلية، إذ وفر السادة منظمو المؤتمر سيارات الأتوبيس لنقل السادة الزوار إلى مقر عقد المؤتمر بطنطا، وذلك على الوجه التالى: (٢).

---

(١) جريدة الأهرام، ٢٦ مارس، ١٩٩٤.

(٢) جريدة الأهرام، ٢٦ أبريل ١٩٩٤.

الساعة :

٧ (صباحاً) ميدان التحرير أمام المتحف (القاهرة)

٧ (صباحاً) أمام محطة سيدى جابر (الإسكندرية)

ومن ثم فإن منظمى المؤتمرات أو الندوات يحرصون على تواجد وسائل النقل لتيسير الوصول إلى مقر الندوة.

ولقد اتفقت الإجابات على أهمية اتساع حجم القاعة الرئيسية واستيعابها لجميع الضيوف وتوافر الوسائل السمعية والبصرية للمعاونة فى العرض العلمى للمعلومات، وكذلك توافر الغرف الفرعية لعقد جلسات .

وأشاروا سيادتهم إلى أهمية توافر مكان كممر صغير أو حجرة جانبية لتناول بعض المشروبات كالقهوة والشاى أو المرطبات أثناء سير جلسات المؤتمر.

واتفقت الإجابات على أنه لايسهل التنبؤ بعدد الحجرات المطلوبة لإقامة السادة الأعضاء الضيوف لحين ورود طلبات الحجز منهم، كما أجمعوا على أن أغلبية الحجرات المحجوزة فى الفنادق حجرات ذات سريرين، ولكن الأستاذ الدكتور محمد الفقى يرى أن يكون الحجز على الوجه التالى :

- ١٠ ٪ من العدد المحجوز : أجنحة.
- ٣٠ ٪ من العدد المحجوز : غرفة ذات سرير واحد.
- ٦٠ ٪ من العدد المحجوز : غرف ذات سريرين.

وأن تكون الفنادق التى يحجز فيها فنادق خمس نجوم، بينما يرى بعض السادة المنظمين أن يتراوح الحجز مابين فنادق: ٥ نجوم، ٤ نجوم، ٣ نجوم، وبمقدار ١٠ ٪ من كل نوع، ولكن الجميع أجمعوا على أن تكون أماكن

الفنادق فى مناطق مبهجة وفيها: حمام سباحة، نافورة كبيرة، بقعة هادئة بعيدة عن الضوضاء.. الخ، ويجب أن يكون استئجار أماكن عقد المؤتمرات أو أماكن إقامة الضيوف مما يمكن تغطية تكلفته من الميزانية التقديرية، وجرت العادة على أن تقوم لجنة المؤتمر بمعاينة مكان عقد المؤتمر ومحل إقامة السادة الأعضاء المشاركين قبل تأكيد الحجز نهائيًا، وعند تأكيد الحجز فإن البعض ينصح بإضافة ١٠٪ من العدد المحجوز لمقابلة أية احتمالات، ويغطى عدد الغرف المحجوزة السادة الأعضاء الضيوف، وقد يضاف إليه الغرف المحجوزة للسادة المتحدثين، بل وقد يحجز أحيانًا لبعض السادة الإداريين إذا لم يكونوا من المدينة التى يعقد فيها المؤتمر.

المبحث الثانى
وجهة نظر السادة مسئولى الفنادق

بعد أن عرض المؤلف وجهة نظر السادة منظمى المؤتمرات فسوف يناقش الإجابات الواردة فى استمارات الاستقصاء التى وزعت على السادة مسئولى الفنادق.

أجمع الجميع على أنهم تعقد لديهم مؤتمرات تبحث فى مختلف التخصصات، ولقد أعد «فندق أوبروى» بجزيرة فيلة الإحصائية التالية عن المؤتمرات التى عقدت به فى عام ١٩٩٢ (١) .

رقم	التخصص	النسبة المئوية لعدد المؤتمرات التى عقدت فى هذا التخصص
١-	أدوية ومستلزمات طبية	٤٤,٤ ٪
٢-	تسويق (سلع)	١١,١ ٪
٣-	سياحة	٣٣,٤ ٪
٤-	نشاط ثقافى	١١,١ ٪

وإذا أراد أحد السادة منظمى المؤتمرات الاتصال بأحد الفنادق التالية فسيكون الاتصال مع السادة المسئولين بالفنادق على الوجه التالى:

---

(١) من واقع الإجابات على استمارة استقصاء موزعة ووردت الإجابة فى ١٩٩٣/١/١٨.

١ – فندق النيل هيلتون يتم الاتصال بـ : مدير إدارة الحفلات

٢– فندق أسوان أوبروى يتم الاتصال بـ: مدير العلاقات العامة + مدير المبيعات والتسويق

٣– فندق موفنبيك هليوبوليس يتم الاتصال بـ : مدير المبيعات بالاشتراك مع مدير الأغذية والمشروبات والحفلات.

وتخصص الفنادق قاعة رئيسية لتعقد فيها المؤتمرات وتسع حوالى ١٠٠ شخص فأكثر، وهى مزودة بالبروجكتر الكبير بالإضافة إلى شاشة تليفزيونية عملاقة، وتحرص هذه الفنادق على أن يتولى الفنيون العاملون لديها القيام بصيانة معدات العرض السمعية والبصرية باستمرار.

ولكن هذه الفنادق لاتزود قاعاتها بوحدات ترجمة فورية.

وأوضح «فندق موفنبيك» أنه يمكنه أن يوفر مترجمين يجيدون اللغات الإنجليزية والفرنسية والألمانية، وهم ليسوا معينين بالفندق، ولكن يستعان بهم وقت الحاجة، ويمكن تزويد القاعة الرئيسية بوحدات ترجمة فورية تحت الطلب، أما فندق «النيل هيلتون» فإنه يوفر الترجمة بجميع اللغات.

ويشير فندق «أوبروى» بجزيرة فيلة أن سعة القاعة الرئيسية ١٠٠ شخص والقاعة الأخرى سعتها ٧٥ شخصاً.

من واقع الاستقصاء يجمع فندقا «النيل هيلتون» ، و «أوبروى» بجزيرة فيلة على تأجير القاعة الرئيسية بإيجار منفصل عن أتعاب الخدمات الأخرى المقدمة من الفندق للمؤتمر، أما فندق «موفنبيك هليوبوليس» فلايتبع هذا الأسلوب إلا إذا لم يكن هناك خدمات أخرى مقدمة من الفندق.

وتشترك الفنادق فى أن لديها غرفًا أصغر لعقد اللجان الفرعية، ويحوى فندق «أوبروى فيلة» ثلاث غرف صغيرة سعة كل منها أقل من ٥٠ شخصًا ولكنها ليست متشابهة السعة، ولايمكن استخدام أى منها كقاعة رئيسية، ولدى فندق «موفنبيك هليوبوليس» غرف غير متشابهة السعة وتبلغ سعتها على التوالى: ٢٥، ٢٥، ٢٠، ١٥ شخصا لكل منها، وبالرغم من عدم اهتمام الفنادق بتوفير حمامات خاصة للسادة المعوقين من الأعضاء فإن المسئولين عنها جميعًا سوف يضعون فى خططهم المقبلة توفيرها بإذن الله.

وعند عقد المؤتمر يطلب بعض المنظمين تخصيص حجرة لاستخدامها «كحجرة اتصالات المؤتمر » Conference Office وبالرغم من أن إجاباتهم فى استمارة الاستقصاء بـ «نعم» إلا أن فندق موفنبيك أضاف عبارة «إذا طلب»، كما أضاف فندق «النيل هيلتون» عبارة «فى بعض الأحيان»،وقد يدل ذلك على أنهم يرون أن مكتب اتصالات المؤتمر قد يسبب ازدحامًا بجوار مكتب الاستقبال الخاص بالفندق.

وإذا كان من ضمن فقرات برنامج النشاط الاجتماعى للمؤتمر إقامة «حفل استقبال» فإن هذه الفنادق تعاون فى إقامة هذا الحفل بما لديها من إمكانيات متوافرة لتقديم الوجبات والمشروبات للسادة الضيوف، وكذلك توفير القاعة المناسبة لتقديم الحفل بصورة طيبة، وإذا كان من ضمن فقرات البرنامج إعداد نشاط اجتماعى كالقيام برحلات نيلية، أو القيام بنشاط سياحى كالقيام بزيارة المزارات السياحية؛ فإن الفنادق تقدم كل العون سواء بالاتصال بالوكالات السياحية لتنظيم ذلك، أو كما يقترح فندق موفنبيك إذ يقول المسئول:

«استخدام الخدمات الترفيهية المتوافرة لدى الفنادق، وإذا رغبوا فى زيارات

خارج الفندق يقوم موظفو الاستقبال بمساعدتهم فى الاتصال بوكالات السياحة، وإذا كان البرنامج شاملاً لزيارة الهرم بالإضافة إلى الأقصر فيتم الترتيب بالتنسيق مع فنادق موفنبيك الأخرى بالمناطق المراد زيارتها».

ولعل أهم مانستخلصه مما أدلى به مسئول هذا الفندق هو أهمية اتباع نظام السلسلة أى نظام منشأة السلسلة أو منشأة الفروع[1]، إذ إن فندق موفنبيك بهليوبوليس يمكنه الاستعانة بفروع «سلسلة موفنبيك» فى الأقصر أو فى أى مكان آخر للتيسير على السيدات والسادة قرناء الأعضاء فى السفر إلى أى مكان مادام هناك فرع من سلسلة فنادقهم فى ذلك المكان لقضاء زيارتهم الترفيهية بكل يسر وراحة.

وتصرح الفنادق بأنها لاتقابل أية مشاكل عند الإعداد للمؤتمرات ماعدا فندق «النيل هيلتون» الذى أفصح عن أنه يقابل مشاكل، ولكنه لم يبين مانوعية هذه المشاكل.

وتتميز جميع الفنادق بوجود مساحة خضراء أُحسن تنظيمها وكذلك وجود حمام سباحة ونافورة كبيرة لتضفى على المكان بهجة، ورحب الجميع باقتراح إعداد مهبط لطائرة «هليكوبتر Helicopter» تنقل الشخصيات الهامة إذا كانت حركة المرور لاتسمح بسيولة المرور.

ولقد صرحت كل الفنادق بأن لديها المكان الذى يمكن تخصيصه لتقديم عرض للمعدات والمستلزمات الطبية مثلاً والتى يود الموردون تعريف الضيوف بها، وتتخذ نفس الإجراءات مع المعدات السمعية والبصرية الحديثة والتى تعرض

(١) د. مصطفى زهير – التسويق «مبادئه وطرقه» – «القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٨٧» ص ١٢٣– ١٢٥

لأول مرة، ونظراً لأنه جرت العادة- فى المؤتمرات- على التقاط بعض الصور التذكارية، فان الفنادق تقوم بتعيين مصورين ضمن أسرة العاملين بها.

وقد تقابل الفنادق- الموجودة فى القاهرة- منافسة من مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات نظراً للإمكانيات الكبيرة المتوافرة لديه، سواء من حيث سعة القاعات أو توافر أحدث المعدات السمعية والبصرية، وكذلك توافر الفراغ الكافى لإقامة المعرض المصاحب لأى مؤتمر، وهو ماسيعالجه المؤلف بتفصيل عند عرض موضوع «المركز الدولى للمؤتمرات»، ولكن المسئولين فى فندق «أوبروى فيلة بأسوان» يقولون إنهم لايقابلون منافسة من المركز نظراً لأن نشاطه فى مدينة أسوان بينما المركز فى القاهرة.

ولاتهتم الفنادق بتقديم خدمات معينة للسادة ضيوف المؤتمرات اعتماداً على أن هذه الأنشطة تفتح فروعاً لها فى الفنادق: فأحد البنوك يفتح فرعاً له فى الفندق، وكذلك نفس الشيء بالنسبة لإحدى شركات الطيران، إذ تفتح فرعاً لها فى الفندق، ومن ثم يقوم كل فرع منها بمزاولة نشاطه مع السادة الضيوف كل فى اختصاصه.

المبحث الثالث
مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات
بمدينـــة نصـــر

بعد أن عرضنا الإمكانيات المتوافرة لدى بعض الفنادق الخمس نجوم لإعداد وتنظيم المؤتمرات، يود المؤلف أن يقدم عرضاً مختصراً عن:

مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر

يفخر كل مصرى بما يكتب عن إمكانيات هذا المركز فى أداء الخدمات التى يتطلبها عقد المؤتمرات، ومن ثم فسوف يبدأ المؤلف بكتابة نبذة مختصرة عنه ثم ينتقل إلى عرض أجزاء مبنى المركز والتجهيزات المتوافرة لديه لنعرف الإمكانيات ذات المستوى الرفيع التى تساعد على حسن أداء هذه الخدمات.

ففى ١٤ ديسمبر ١٩٨٨ صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٢٤ لسنة ١٩٨٨ بخصوص إنشاء هيئة هامة تسمى «الهيئة العامة لمراكز المؤتمرات» تكون لها الشخصية الاعتبارية وتتبع رئاسة الجمهورية.

ويخصص للهيئة المركز الدولى للمؤتمرات بمدينة نصر.

وفى ١٠ يونيه ١٩٨٩ صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٢ لسنة ١٩٨٩ الخاص بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمؤتمرات.

وتبلغ مساحة المؤتمرمايزيد على ٣٠ هكتاراً [١] « أى ٧٥ فداناً» خصص

(١) مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات – كتيب المركز – (القاهرة : سيبام ، الطبعة الأولى، ١٩٩٢) ١٧ صفحة.

٥٨٠٠٠ متر مربع منها لمبنى المؤتمرات، ويمكن أن يتسع المبنى لـ ٤٠٠٠ فرد وبه أكثر من ١٣٠٠٠ متر مربع لإقامة المعارض، وتحيط به فنادق من مستوى الخمس نجوم تضم أكثر من ٥٠٠٠ غرفة للضيوف.

والهدف من إنشاء الهيئة العامة لمراكز المؤتمرات كما ورد فى الفقرة رقم (٢) من المادة الثانية من قرار رئيس الجمهورية الأخير وهو:

« تنشيط سياحة المؤتمرات فى مصر، وعقد الاجتماعات والمجالس الدولية والمحلية وجذبها وتشجيع عقدها فى مصر ».

ومن ثم فعندما استعرض الأستاذ الدكتور ممدوح البلتاجى وزير السياحة مع السيد فوزى عبدالمقصود الرئيس الجديد لمركز القاهرة للمؤتمرات خطة العام الجديد، صرح السيد/ فوزى[1] بأن الخطة وضعت للاستفادة القصوى من إمكانيات المركز كمنتج سياحى على مستوى عال **لسياحة المؤتمرات**.. وأن الخطة تشمل شغل أجندة المركز بمؤتمرات على مدار السنة مع الاتصال بالمنظمات الدولية بالخارج والداخل للتنسيق معها لاستقطاب مؤتمراتها، وكذلك التنسيق مع الاتحادات السياحية والغرف والهيئات والبعثات الدبلوماسية والسفارات داخل مصر لهذا الغرض.

وفى الواقع فإن مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات مجهز بكل التجهيزات التى يمكن توقعها من مركز اجتماعات.

- وضعت على طول الحوائط بطريقة فنية جميلة أجهزة تليفزيونية تعمل بنظام الدائرة المغلقة «مونيتور» تربط الضيف بكل القاعات الخمس، ويمكنه أن يكون متابعاً لما يدور فى جميع الأوقات وحيثما كان.

(١) جريدة الأهرام ، ديسمبر ٢٣، ١٩٩٣، ص٢٢ .

- توجد بدالة إلكترونية PABX بها ١٠٢٤ خطًا للمكالمات المحلية والدولية.
- توجد مطابخ وكافتيريات كاملة التجهيز .
- يوجد بالمركز كذلك وحدات ترجمة فورية متنقلة، وثلاث غرف كبيرة تتسع كل منها لخمسين شخصًا للاجتماعات، أوالاستقبالات المحدودة، أو لإقامة المعارض.
- مولدات المركز «٧,٥ ميجاوات » قادرة تمامًا على تزويد مدينة صغيرة بالكهرباء دون الاعتماد على خط الكهرباء الرئيسى.
- توجد الحديقة الصينية الرائعة وسط مساحة قدرها ٢٨ فدانًا من الخضرة الغزيرة اليانعة.

المؤتمرات التى عقدت بالمبنى:

١٩٨٩ UF TAA, ICCA

١٩٩٠ مسابقة جمال إفريقيا.

بروكنر، جامبل + حفل تخرج الجامعة الأمريكية بالقاهرة + مؤتمر وزراء خارجية الدول الإسلامية .

اجتماع القمة الإفريقية

اجتماع وزراء النقل العرب + المؤتمر العاشر للبترول من أجل الاكتشاف

وتتضمن الأحداث القادمة:

الـ WTO + الدورة الثامنة والأربعون للمعهد الإحصائى الدولى

المعرض السنوى للجمال

مهرجان القاهرة السينمائى الدولى

والـ ASTA

١٩٩٢ الكلية الأمريكية للجراحين

١٩٩٣ شهد المركز ٥١ مؤتمراً محلياً ودولياً

و٥٨ مناسبة مابين ندوات واجتماعات ومهرجانات ومعارض [١] .

ويحوى المركز أربع قاعات وأكبرها «قاعة خوفو» ، وهى تتسع لـ ٢٥٠٠ شخص فى راحة تامة.

- توجد بالمسرح منصتان دائريتان تدوران ببطء فى اتجاهات مختلفة، ويمكن أن ترتفع المنصة الرئيسية ١,٨م وتنخفض ٢,٥م.
- يوجد خلف المسرح ٣٠ غرفة كواليس مجهزة تجهيزاً كاملاً بالمقاعدوستارة حرارية وجهاز للكشف عن الحرائق وأنظمة رش
- توجد لوحة تصويت حسب نظام الأمم المتحدة تمكن من إجراء التصويت حسب الدولة.
- توجد تسهيلات للترجمة الفورية .

أما معدات العرض والصوت فهى تبلغ حوالى ٢١ معدة منها:

- نظام للترجمة الفورية مجهز تجهيزاً كاملاً لثمانى لغات.
- نظام ستريوللمؤتمر يدار بالكمبيوتر مع ميكروفونات وسط المقاعد .

(١) جريدة الأهرام ، بقية تصريح السيد فوزى عبدالمقصود - مرجع سبق ذكره .

- آلات عرض سينمائى احترافية ١٦م، ٣٥م.
- آلات عرض معلقة ذات كثافة عالية خاصة .
- آلة عرض للشرائح على شاشة التليفزيون .
- نظام PC لمشاهدة الصور الفوتوغرافية .
- نظام لعرض الفيديو الملون VHS .
- مؤشرات ليزر .
- كابينتا عرض كبيرتان متكاملتان فى المؤخرة .
- كابينتان متكاملتان لمعلق إذاعى ومعلق تليفزيونى فى المؤخرة .
- لوحات تحكم شاملة للإضاءة والصوت .
- نظام تصويت .
- نظام مناقشة .
- دائرة تليفزيونية مغلقة خاصة للتحكم فى الإضاءة .. الخ.

ومعدات إضافية تشمل :

- قنوات سلكية لعربة التليفزيون ونقاط مشتركة للتحكم فى الفيديو والصوت .
- منصات مضاءة للأوركسترا الموسيقى والجلوس والمغادرة .. الخ

أما القاعتان : خفرع ومنقرع فهما أقل سعة، (٨٠٠ شخص)، و (٦٠٠ شخص) على التوالى مع إمكانية تغيير نظام الجلوس بتشكيلات منوعة.

قاعة نفرتيتى : (قاعة تناول الوجبات)

- تتسع القاعة لـ ١٢٥٠ شخصاً فى راحة وجو رقيق.
- يمكن أن يقام بها استقبالات لـ٣٠٠٠ شخص فى سهولة ويسر .
- يوجد بالقاعة شرفة أوركسترا للموسيقى الحية .
- يخدم القاعة مطبخ رائع أسفلها وبه طباخون مهرة .

قاعتا المعرض :

إن الأرضيات الرخامية والحوائط الزجاجية المطلة على الحديقة والثريات الجميلة سوف تجعل قاعة المعرض فى غاية الكمال، وتوجد قاعتان للعرض:

قاعة العرض رقم (١)

تضم قاعة العرض رقم (١) ٣٠٠٠ متر مربع كمكان للعرض يمكن تقسيمها إلى أى مساحات حسب الحجم المطلوب .

قاعة العرض رقم (٢)

هذه القاعة ملحقة بالمبنى الرئيسى للمركز عن طريق نفق :

- تضم ١٠٠٠٠ متر مربع كمكان للعرض.
- يمكن تقسيمها إلى أربعة أقسام باستخدام الحواجز المتحركة.
- تخدم هذه المنطقة كافتيرياتان.
- يوجد مدخل خاص لشحن وتفريغ المعروضات وتسهيل العمليات المختلفة.

قاعات وخدمات إضافية :

المركز الصحفى - قاعة (١)

- يتيح ظروف عمل نموذجية للصحافة والإذاعة والتليفزيون.
- يتسع لـ ١٥٠ شخصًا ومجهز تجهيزاً رائعاً بدائرة تليفزيونية مغلقة تربط رجل الإعلام بكل قاعات المؤتمر.
- يضم المركز تسهيلات للترجمة الفورية ونظام PA.
- بالإضافة إلى الفاكس والتلكس.

قاعات الندوات :

(أرقام ٢، ٣، ٤، ٥)

توجد أربع قاعات أصغر على المستوى الأرضى مع المركز الصحفى يمكن أن تستخدم كغرف للاجتماعات المصغرة أو الندوات أو فرق العمل .

- القاعات ٣ ، ٤ ، ٥ تتسع كل منها لـ ١٥٠ شخصًا، بينما تتسع القاعة رقم (٢) لـ ١٠٠ شخص، ويمكن ضم أى منها للأخرى مع إمكانية تنويع الأثاث والمعدات .
- إن الكافتيريا فى نفس المستوى وتعتبر مكان لقاء مريح للمشاركين من أجل الاسترخاء وتبادل الأخبار ووجهات النظر .

ولقد قام المؤلف بتوجيه «استمارة استقصاء» إلى مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات عن الدور الذى يقوم به المركز عند عقد مؤتمر ما لديه، وحصل على إجابات استمارة الاستقصاء وكذلك إجابات الاستفسارات التى تمت أثناء

المقابلة الشخصية[1] على الوجه التالى :

١- عند الاتصال بالمركز للاتفاق على إقامة مؤتمر يجب الاتصال بالسيد مدير العلاقات العامة بالمركز. وتتم المحاسبة على أساس استئجار القاعة الرئيسية لعقد المؤتمر بواقع إيجار يومى.

٢- يخصص للبنوك وشركات الطيران والسياحة أماكن خاصة فى مبنى مركز المؤتمرات، ومن ثم فهذه الفروع تقوم بتقديم خدماتها للسادة الضيوف فى هذه المجالات كل حسب تخصصه.

٣- ومن أنشطة المركز فى مجال النشاط الاجتماعى:

١/٣ أعد المركز ترتيبات ضيوف حفل شركة Russell للأدوية شملت تقديم العشاء وحفل الاستقبال، وحازت إعجاب الجميع.

٢/٣ أقام المركز حفل عشاء مفتوح لحوالى ٣٠٠٠ عضو فنى بالجهاز المركزى للمحاسبات فى حديقة المركز الصينية والتى أحسن تنسيقها فاستمتعوا جميعاً بتلك الأمسية.

٤- بالتجول فى أحد الأدوار الرئيسية بمبنى المركز مع إحدى عضوات إدارة العلاقات فى القاعة رقم (١) معارض وجد بها مختلف التوصيلات الكهربائية اللازمة بالاضافة إلى أجهزة التليفونات التى تستخدم فيها الكروت الممغنطة كما لوحظ أيضاً مدى جمال وروعة وتأثيث «قاعة نفرتيتى» كقاعة لتناول الطعام.

٥- عند تنظيم البرامج الترفيهية خارج المركز يُعتمد على شركات السياحة ولكن تحت إشراف المركز.

(١) مقابلة شخصية مع السيدة نجوى أحمدرشاد- إدارة العلاقات العامة بمركز القاهرة الدولى للمؤتمرات لتوجيه استمارة الاستقصاء المصممة للمركز.

٦- من أهم المشاكل التي يقابلها المركز- عند إعداد وتنظيم المؤتمرات- عدم التنسيق بدرجة كافية بين منظمى المؤتمر والمركز إذ لا يحدد المنظم احتياجاته منذ البداية.

٧- من أهم مقترحات إدارة المركز لترغيب أكبر عدد من الهيئات والوحدات الحكومية فى عقد مؤتمراتها فى المركز هو بناء فندق سياحى ملحق بمبنى المؤتمرات حيث إن مساحة المركز تبلغ ٧٥ فداناً.

٨- من ضمن مارحبت به إدارة المركز من اقتراحات فكرة إنشاء مهبط لطائرة «هليكوبتر» لسرعة نقل كبار الشخصيات إلى المركز، إذا كانت حركة المرور بمدينة القاهرة لا تسمح بسيولة مرور السيارات. وهذه الفكرة تعتمد على مدى اتساع المساحة المخصصة لمبنى المركز ومابه من فراغات فى الحديقة.

٩- يتميز المركز بأن الخدمة التي يقدمها - وهى توفير مكان لعقد مؤتمر ما بالخدمات اللازمة له- أمر لا مجال للمنافسة فيه لأنه يمثل نشاطاً رئيسياً له.

١٠- يوجد مركزان آخران لعقد المؤتمرات هما:

١/١٠ مركز أسوان الدولى للمؤتمرات	مدينة أسوان
٢/١٠ مركز جامعة الإسكندرية (قاعة المؤتمرات)	الإسكندرية

ومما هو جدير بالذكر أنه قد اقترح مشروع لإنشاء فندق بجوار قاعة (مركز) المؤتمرات. ولقد زار السيد الرئيس مبارك مركز المؤتمرات واطلع على ماكيتات وتصميمات المشروع، وأصدر سيادته توجيهات بضرورة الالتزام بهذه الماكيتات، كما طالب سيادته بتوفير مساحات خضراء واسعة بين قاعات المؤتمرات ومبانى

الفندق، وكذلك أوصى بضرورة أن يراعى فى تنفيذ الفندق أن يعمل بصفة مستمرة... وأن تكون له عدة مداخل لخدمة النزلاء من الملوك والرؤساء أثناء عقد مؤتمرات القمة، وكذلك لخدمة النزلاء من السائحين العرب والأجانب[1].

(١) الأهرام، ٨ يوليو، ١٩٩٣.

المبحث الرابع
قاعات أخرى لعقد المؤتمرات

واستكمالاً لموضوع القاعات الرئيسية التي تستخدم عند عقد المؤتمرات قام المؤلف بزيارتين:

إحداهما: فندق شيراتون هليوبوليس:

ونظراً لأن «استمارة الاستقصاء» لم تكن قد وصلت بعد إلى فندق «شيراتون هليوبوليس» فقد قبلت السيدة مدير عام قاعة المؤتمرات بالفندق إجراء الحوار بخصوص إعداد وتنظيم المؤتمرات بالفندق، وتتلخص نقاط الحوار فى[1] :-

١- عند التعاقد مع الفندق لإعداد وتنظيم مؤتمر يتم الاتصال بالسيد مدير مبيعات الحفلات.

٢- يوجد بالفندق قاعة كبيرة سعتها ١٥٠ شخصاً فأكثر، كما توجد ثلاث قاعات أخرى بنفس السعة.

٣- يمكن تدبير المترجمين إذا ما طلب منظمو المؤتمر توفيرهم، كما يمكن تدبير الاتفاق مع هيئتى الإذاعة والتليفزيون لبث المؤتمر.

٤- يوجد مركز خدمة رجال الأعمال[2] Business Service Center لتقديم

(١) مقابلة شخصية مع السيدة عفاف محمود البستانجى - مدير قاعة المؤتمرات بفندق شيراتون هليوبوليس - يوم الاثنين ١٩٩٣/١/٢٥.

(2) Business Diary, General Services in Cairo, (Alexandria: Printed and Bound by Bafra Grafics, 1992). (No Page No.)
The Business Services:
The following services include:
Telefax, Telcommunications, Secreterial and Courier, Services, consultancy, translations.

خدماته للسادة النزلاء بالفندق بالإضافة إلى السادة المشاركين فى أى مؤتمر.

٥- ليس لدى الفندق مكان مخصص لإقامة معرض مصاحب للمؤتمر لكن يمكن تدبير ذلك باستخدام مدخل المؤتمرات فى هذا الغرض.

٦- من وسائل الإيضاح المستخدمة Overhead Projector, Slide Projector.

٧- يعين بالفندق مصورون لالتقاط الصور التذكارية أثناء عقد المؤتمر.

٨- بالرغم من بُعد الفندق عن وسط القاهرة فإن السادة الضيوف بالمؤتمر يمكنهم القيام بعمليات التسوق فى أسواق مصر الجديدة أو الذهاب إلى السوق الحرة بمطار القاهرة الدولى.

٩- يُوجد بالفندق: فروع لمكاتب الطيران، السياحة، البنوك. تقول سيادتها إن مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات بإمكانياته الهائلة يمكنه استيعاب عددٍ أكبر من ضيوف أى مؤتمر.

ثانيهما: قاعة المؤتمرات - شركة ممفيس الكيماوية:

تقع شركة ممفيس فى شارع السواح بمنطقه الأميرية، وملحق بمبنى الشركة قاعة مؤتمرات تتميز بأنها تطل على شارع عريض ومدخلها من ذلك الشارع. وينظم فى هذه القاعة مؤتمرات طبية وأخرى تبحث فى مجال الصيدلة.

١-وعند الاتفاق علي تنظيم مؤتمر يعقد فى هذه القاعة يتم الاتصال بمدير العلاقات العامة والسكرتارية بالشركة[١].

٢-تسع القاعة الرئيسية ٣٥٠ شخصاً، ولكن فى حالة الندوات العامة قد تتسع لما يقرب من ٧٠٠ شخص. وتوجد قاعة واحدة فرعية سعة ١٣٠ شخصاً.

---

(١) مقابله شخصية مع السيد/ محمد إبراهيم الجندى- مدير عام العلاقات العامة والسكرتارية بشركة ممفيس الكيماوية والمشرف على قاعة المؤتمرات-٢٤ أبريل ١٩٩٣.

٣- ومن أهم الوسائل العلمية للعرض المستخدمة فى القاعة:

١/٣ عرض سينمائى بشاشة عملاقة.

٢/٣ بروچكتر وعرض شرائح ملوّنة.

٣/٣ أوڤرهد بروچكتر ١٦م.

٤/٣ تليفزيون وڤيديو.

٤- وتعنى الشركة بصيانة معداتها السمعية والبصرية لان أسرة العاملين بالشركة تشمل المتخصصين فى أعمال النجارة والكهرباء.

٥- وعند إقامة مؤتمر فى القاعة تشكل لجنة تقوم بعمل غرفة العمليات للمؤتمر من حيث: قيامها بأعمال السكرتارية، والطباعة علي الآلة الكاتبة، والقيام بنسخ المستندات المطلوب نسخها على آلات الجستتز، والقيام بالتصوير الكهربائى الفورى. وتشتمل أسرة العاملين بالشركة على مجموعة من المصورين.

٦- عند إقامة مؤتمر تكوّن لجنة لكى تعاون أمانة المؤتمر لتنظيم البرنامج الترفيهى.

٧- يقام بوفيه مفتوح للسادة الضيوف، وتخصص غرفة خارج القاعة الرئيسية للمؤتمرات كاستراحة للسادة كبار الزوار، بالإضافة إلى ممر مجاور لها تعُد فيه المشروبات المنوّعة: قهوة، شاى، مياه غازية لمن يطلب.

٨- عندما يكون المشاركون فى المؤتمر المنعقد من عملاء الشركة تتولى هى:

١/٨ استقبالهم فى المطار.

٢/٨ حجز تذاكر السفر عقب انتهاء المؤتمر.

٣/٨ حجز الغرف بالفنادق للإقامة أثناء انعقاد المؤتمر.

٤/٨ توفير المواصلات لهم داخل القاهرة.

٩- ومن الخدمات التى تقوم بها الشركة فى خدمة الضيوف المشاركين فى المؤتمر:

١/٩ استخدام أسطول الأتوبيسات الذى يخدم العاملين فى الشركة لخدمة السادة ضيوف المؤتمر.

٢/٩ يقوم المكتب العلمى بالشركة بـ:-

١/٢/٩ الإعلان عن مستحضرات الشركة فى المؤتمر.

٢/٢/٩ توزيع العينات على السادة الضيوف.

٣/٢/٩ تثبيت «استاند» للعرض عليها.

٤/٢/٩ إعداد مجموعة هدايا Package لكل من السادة المشاركين فى المؤتمر.

١٠- لا يتوفر لدى الشركة وحدات ترجمة فورية باللغات المختلفة، ويعتبر مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات من أكبر المنافسين لهذه القاعة بشركة ممفيس، وذلك لتوفر إمكانيات الترجمة الفورية واتساع القاعة الرئيسية، بالإضافة إلى توفر القاعات الفرعية بمختلف السعات، وكذلك توفر أحدث وسائل العرض.

١١- يرحب المسئولون فى الشركة بإقامة مهبط لطائرة «هليكوبتر» لتفادى ازدحام المرور فى وسط القاهرة، وذلك لأن الفراغ لديهم يسمح بذلك.

ولم يكتف المؤلف بالزيارات الميدانية لمعاينة قاعات المؤتمرات، بل رأى أن يقدم عرضاً موجزاً عن بعض القاعات التى أعلنت عن نفسها بالصحف، وهى على سبيل المثال:

*** قاعة مؤتمرات مجاويش[١]:**

١- أعدتها شركة مصر للسياحة.

---

(١) جريدة الأهرام، ٥ سبتمبر ١٩٩١- ص١٣.

٢- عقد فيها المؤتمر الدولى السادس والعشرون لإخصائى وأطباء المسالك البولية لمدة أربعة أيام: أول سبتمبر - ٤ سبتمبر ١٩٩١.

٣- القاعة الرئيسية تسع ٧٠٠ شخص وقابلة للزيادة إلى سعة ١١٠٠ شخص.

٤- تتوفر لديها ٥ قاعات فرعية للجان المؤتمر.

٥- تتوفر فيها إمكانيات الترجمة الفورية بثمانى لغات.

٦- مدعمة بجميع الوسائل الحديثة للعرض السينمائى والتليفزيونى والفيديو والشرائح الملوّنة بالإضافة إلى شاشة عملاقة.

* النيل كريستال (أونيكس وتوباز)[1]:

١- أعدته شركة مصر للسياحة فى نيل القاهرة.

٢- برنامج استعراضى حافل خلال رحلة نيلية خلابة.

٣- استعداد لعقد المؤتمرات.

٤- ساحة خاصة للسيارات.

٥- أحدث وأفخم المطاعم العائمة[2].

«أقامت الهيئة العامة للاتصالات حفل عشاء بالمطعم العائم توباز التابع لمجموعة «النيل كريستال» حضره أعضاء المؤتمر الإفريقى للاتصالات المنعقد حاليًا بالقاهرة، وقد حضر الحفل السادة الوزراء وسفراء الدول المشتركة فى المؤتمر وكبار رجال الأعمال».

* مجمع مطاعم السفينة[3]:

١- مجمع مطاعم عائم.

---

(١) جريدة الأهرام، ١٦ أبريل، ١٩٩٤.

(٢) جريدة الأهرام، ٢٨/ ٤/١٩٩٤.

(٣) جريدة الأهرام، ٦ يوليو، ١٩٩١.

٢- مطعم مصرى لبنانى، ومطعم فرنسى.

٣- روف يسع ٥٠٠ شخص للسهرات الصيفية.

٤- قاعة مؤتمرات للشركات ورجال الأعمال مزودة بالفاكس والتليكس، والترجمة الفورية، والتليفون الدولى .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

المبحث الخامس

خاصية المؤتمر التليفوني
في
جمهورية مصر العربية [ج.م.ع.]

لم تعد المؤتمرات قاصرة على تخصيص مكان معين في مدينة معينة ليجتمع فيه جميع الضيوف، وإنما أمكن حديثًا استخدام بعض المستحدثات والمعدات المبتكرة لتمكين مَن لا يستطيع الحضور للمشاركة في الاجتماع أن يشارك في ذلك المؤتمر دون أن ينتقل من بلده. ومن أحدث هذه المعدات المستخدمة في مجال المؤتمرات الدولية[1] مايلي:-

١- نظام المؤتمرات عن طريق الشاشات التليفزيونية Confravision

٢- أسلوب الاجتماعات عبر وسائل الاتصال السمعية والبصرية.

Audio Visual Tele conferencing.

٣- أسلوب عقد المؤتمرات عبر محطة كمبيوتر

Computer Workstation Conferencing

٤- عقد المؤتمرات عبر

Interactive Software Conferencing

---

(١) وهي التي سبق الإشارة إليها في الباب الأول من الكتاب بالتفصيل.

ولقد أرسل المؤلف خطاباً الى الإدارة المركزية للخطة والمتابعة والشئون الفنية بالهيئة القومية للاتصالات للاستعلام عن «خاصية المؤتمر التليفونى» والمعلن عنها بجريدة الأهرام فى يومى ١٣ ، ٣٠ أكتوبر ١٩٩٣ ، فأفادت بخطابها بتاريخ ١٩٩٤/١/٤ (مرفق صورة منه) طريقة الاستفادة من هذه الخاصية.

وبمجرد طلب المواطن توفير هذه الخاصية لخط تليفون معين ودفع رسوم الاشتراك يتم تشغيل الخاصية من السنترال، وهى تكون من ثلاثة مشتركين:

(١) حيث يقوم المشترك الطالب بطلب المشترك الأول، وبعد نجاح المكالمة يضغط المشترك الطالب على «الجانش» مرة واحدة فيستقبل حرارة.

(٢) ثم يقوم المشترك الثانى، وبعد نجاح المكالمة بالضغط على «الجانش» فيتم توصيل الثلاثة معاً.

وفى الخطاب الرسمى الذى وصلنى من الهيئة القومية للاتصالات- مشكورين – تفصيل أوفى وأدق آملاً أن نكون قد أحطنا القارئ الكريم علماً بأحدث ما توفره الهيئة القومية للاتصالات فى مجال المؤتمرات إذ إن هذه الخاصية قد أتاحت مؤتمراً بين ثلاثة أشخاص.

خطاب وزارة المواصلات

(١/٢٥/٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المواصلات
الهيئة القومية للاتصالات

رقم : ٤٨٩ سـ ت
تاريخ : ١٩٩٤/١/٤

الموضــوع :

السيد الاستاذ الدكتور/ مصطفى السيد سعدالله

تحية طيبة وبعد ،،،

إيماءاً الى خطابكم فى ١٩٩٣/١٢/١٦ بخصوص خاصية المؤتمر التليفونى . اود ان احيطكم علماً بان هذة الخاصية متوفرة فى العديد من السنترالات الالكترونية التى تعمل بالجمهورية وبمجرد طلب المواطن توفير هذة الخاصية لخط تليفون معين ودفع رسوم الاشتراك يتم تشغيل الخاصية من السنترال وهى تكوين مؤتمر مكون من ثلاثة مشتركين حيث يقوم المشترك الطالب بطلب المشترك الاول وبعد نجاح المكالمه يضغط المشترك الطالب على الجانش مرة واحدة فيستقبل حرارة ثم يقوم بطلب المشترك الثانى وبعد نجاح المكالمة يضغط على الجانش فيتم توصيل الثلاثة معاً وتسمى هـذة الخدمة بالانجليزية Conference class of service .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس الادارة المركزية
للخطة والمتابعة والشئون الفنية
"مهندسة / عايـــدة اسماعيـــل"

الفصل الرابع عشر

إجراءات مابعد انتهاء المؤتمر

تمهيد:

قبل أن تبدأ فترة تنفيذ المؤتمر تسبقها فترة أخرى حوالي أسبوعين قبل البدء، ويطلق عليها: إجراءات فترة ماقبل بداية المؤتمر[1] Detail Work run-up ، وأثناء هذه الفترة يتم الاطمئنان على تجهيز مقر المؤتمر:

١ - مكتب المؤتمر للاتصالات:

وهو ما تشير اليه بعض الكتب بـ «مكتب التسجيل».

٢ - إجراء بعض الاستفسارات للاطمئنان على:

١/٢ خطة الجلوس فى القاعة.

٢/٢ حجرة الصحافة، وهل هى مزودة بكافة التجهيزات الضرورية لهم؟

٣/٢ حجرة استراحة المتحدثين، وهل أثاثها كامل وبها كل التسهيلات اللازمة؟

٤/٢ ساحة انتظار السيارات، وهل هى كافية لاستيعاب جميع سيارات الضيوف؟

٥/٢ هل تم الاتفاق مع متعهد التغذية على جميع الترتيبات لإعداد وجبة العشاء الرسمى.

---

(1) Desmond W. Evans, op. cit., p. 203.

٣- هل انتهيت من؟

١/٣ تشكيل هيئة الاستقبال والتأكد من أنهم يجيدون اللغات الأجنبية؟

٢/٣ إعداد بطاقات الأسماء Badgesالملوّنة حسب الوضع الاجتماعي لكل عضو وترتيبها هجائيًا وليس أبجديًا[١] ليسهل توزيعها علي السادة الأعضاء؟

٣/٣ توفير البطاقات اللاصقة التي ستلصق علي السيارات في ساحة الانتظار مع مراعاة تلوينها- طبقًا لشخصيات أصحابها- كبطاقات الأسماء؟

٤/٣ خطط للجلوس والتي يسبق إعدادها تصميم «قائمة أسبقية»؟

٥/٣ إعداد البرنامج الاجتماعى للترفيه عن السيدات والسادة قرناء الأعضاء المشاركين Participants' Spouses ؟

٦/٣ تدبير الحرس الخاص للشخصيات الهامة جدًا؟

٧/٣ توفير تليفونات متنقلة؟

٨/٣ مراجعة تواجد السادة المحاضرين الأصليين وإعداد قائمة للمتحدثين الاحتياطيين لمقابلة أى طوارئ تنجم عن تغيب أحدهم لسبب طارئ.

أما أثناء سير المؤتمر:

١- فيجب أن يحافظ جميع السادة أعضاء «لجنة تنظيم المؤتمر» بصفة عامة ورجال الاستقبال بصفة خاصة علي ممارسة أساليب العلاقات العامة.

٢- بذل كل الجهد لراحة السادة المتحدثين والشخصيات الهامة وكذلك السادة أعضاء الوفود.

---

(١) الترتيب الهجائى طبقا للحروف الهجائية: أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ ... الخ أما. الترتيب الأبجدى فهو ما يستعمل فى علم الهندسة: أ، ب، جـ، د... الخ.

بعد الانتهاء من مرحلتي «ما قبل بدء المؤتمر» و «أثناء سير المؤتمر» سنعرض مرحلة «ما بعد انفضاض المؤتمر». وسوف تشمل معالجة إجراءات هذه المرحلة الأخيرة عدة مباحث، وهي:—

المبحث الأول : إعداد حسابات المؤتمر وسداد الالتزامات.

المبحث الثانى : خطابات الشكر.

المبحث الثالث : عقد اجتماع لجنة تقييم المؤتمر.

المبحث الرابع : إعداد ملف للمؤتمر.

المبحث الأول

إعداد الحسابات وسداد الالتزامات

سبق أن عالجنا هذا الموضوع في المتن النظرى للكتاب، ولهذا فسوف نكتفى بسرد بعض الخطوات بإيجاز:

١- إن أول عمل تقوم به اللجنة المنظمة للمؤتمر - بعد توزيع الاختصاصات- هو إعداد ميزانية تقديرية مبدئية للمؤتمر كله. إذ يجب معرفة المبلغ المخصص للإنفاق علي المؤتمر، وأن تجرى عليه مراجعة دائمة بهدف عدم تجاوز الأموال المحددة فى الميزانية التقديرية.

٢- ويتم الرقابة على مبالغ الميزانية التقديرية بتجميع المصاريف التى تنفق مع مقارنتها مع البنود المخصصة لها فى الميزانية التقديرية حتى يمكن تدارك أى تجاوز بأسرع ما يمكن.

٣- وحينما يرسل البرنامج النهائى فيجب أن يعرف السادة أعضاء الوفود التكاليف التى سوف يتحملونها عند الاشتراك فى هذا المؤتمر، وكذلك أية «تكاليف إضافية» كتلك المخصصة للنزهة والقيام ببعض الرحلات الترفيهية. وليس فى ذلك أية غضاضة إذ إن السادة الأعضاء إذا ما قبلوا الاشتراك فى مؤتمر ما فلا يهمهم كثيراً أن يدفعوا قيمة تكاليف إضافية لممارسة بعض الأنشطة التي يهتمون بها مثل: المزارات السياحية والآثار الفرعونية المصرية، والاشتراك فى مسابقة الشراع البحرية، وصيد الأسماك ورياضة السباحة والغطس فى جنوب سيناء، أو قضاء أمسية فى الاستمتاع بالموسيقى الراقية

فى دار الأوبرا، أو مشاهدة مهرجان محافظة الشرقية للخيول العربية... الخ مما تزخر به مصر الحبيبة.

٤- ضرورة تجنيب مبلغ من الميزانية- منذ البداية- لمقابلة أية نفقات غير متوقعة.

٥- بمجرد بدء اللجنة المنظمة للمؤتمر لنشاطها يتم إخطار البنك لفتح حسابين: أحدهما بالعملة المصرية، والثانى بالدولار الأمريكى، وتتخذ الإجراءات لإيداع الشيكات المرفقة باستمارات التقديم من السادة المشاركين.

ولقد أجمع السادة منظمو المؤتمرات علي ضرورة سداد جميع المستحقات بشيكات ومرفق بها خطابات الشكر أو الصور التذكارية بالنسبة للسادة المتحدثين والشخصيات الهامة.

٦- يجب أن تتم الرقابة على عمليات الحجز حتى لا يتم حجز لعدد من السادة أكبر ممن يمكن إسكانهم بالفنادق.

٧- إعداد حساب «المقبوضات والمدفوعات» وإقفالها وعرضها علي المحاسب القانوني أو في الاجتماع التالي للجمعية المشرفة علي المؤتمر.

٨- اتخاذ جميع الإجراءات لسداد التزامات السادة المتحدثين، والقائمين بترتيبات الترفيه، ومتعهد توريد الورود، والفنادق... الخ.

٩- بعد سداد جميع الالتزامات يُطلب من البنك إقفال الحسابين الجاريين.

المبحث الثانى

خطابات الشكر

بعد انتهاء المؤتمر جرت العادة على تحرير خطاب شكر إلى كل من أسهم في إنجاح المؤتمر مثل:

١- السادة المتحدثون الذين قاموا بمسئولياتهم على أتم وجه.

٢- كبار الشخصيات الهامة الذين تفضلوا بحضور المؤتمر.

٣- المتعهدون الذين تولوا توريد الورود والتغذية وقدموا المشروبات فى المواعيد المحددة فى البرنامج الموزع على السادة المشاركين.

ويرحب بعض الضيوف الأجانب بالحصول على شهادات محررة على ورق البردى بأنهم حضروا مؤتمر.. .. فى القاهرة مثلاً.

ولقد قام السادة المسئولون عن المؤتمر الطبى الدولى السابع عشر لطب عين شمس بإصدار شكر جماعى في «باب الاجتماعيات» بجريدة الأهرام جاء فيه(١):

«تتقدم اللجنة المنظمة للمؤتمر بالشكر لكل من ساهم بجهده أو ماله أو وقته لإنجاح المؤتمر وإظهاره بالمظهر المشرف، وتخص بالذكر رؤساء الأقسام والأساتذة وأعضاء هيئة التدريس بطب عين شمس والجامعات الأخرى والأكاديمية الطبية العسكرية والهيئات العلمية

(١) جريدة الأهرام، ٨ إبريل ١٩٩٤ ص٩.

التى شـاركت، وكـذلك شـركـات الدواء والقطاع الطبى لمصـر للطيران».

ويعتقد المؤلف أن السادة المشاركين كانوا من الكثرة بحيث لم يتسع الوقت لتحـرير خطابات خـاصـة للذين كـان لهم دور فـعـال فى إنجـاح المؤتمر.

ولعلنا نُذكّر هنا أيضًا بأهمية «خطابات التقدير» التى سبق الإشارة إليها فى الباب الأول من هذا الكتاب، وهى الخطابات التى جرت العادة على توجيهها إلى السادة العاملين فى لجان تنظيم المؤتمر، وكذلك إلى الأخوة «الجنود المجهولين» الذين يعملون من وراء الكواليس دون أن يشعر بأهمية دورهم السادة الضيوف.

المبحث الثالث

عقد اجتماع لجنة تقييم المؤتمر

بعد مرور أسبوعين أو ثلاثة من انفضاض المؤتمر تجتمع لجنة من المسئولين عن تنظيم المؤتمر لمناقشة الأوجه الإيجابية والسلبية للمؤتمر، ويقال إن التخطيط للمؤتمر التالى يبدأ منذ لحظة انتهاء المؤتمر الأخير، فلو كانت هناك مشاكل قد قابلت المسئولين عن تنظيم المؤتمر فيجب مناقشة كيف تم التصرف فيها وحلها، وإذا كانت هناك نقاط نجاح فيجب معرفتها حتى يمكن تكرارها فى المؤتمر التالى.

ويقترح البعض أن يوزع على السادة الضيوف «استمارة تقييم أداء المؤتمر» (ملحق ٣)، وبعد ملء الاستمارات والإجابة عن استفساراتها يقوم منظمو المؤتمر بتحليلها وإعداد تقرير عن هذا التحليل، ويدرج ضمن بنود «جدول أعمال اللجنة» التى ستجتمع لتقييم أداء المؤتمر.

وبعد مناقشة هذه النقاط المختلفة تقوم اللجنة المجتمعة بإعداد تقرير عن سير العمل فى ذلك المؤتمر. وعندما يفتح المنظمون ملفاً للمؤتمر يوضع هذا التقرير مع بقية مكونات الملف.

المبحث الرابع

فتح ملف المؤتمر

من أهم الإجراءات التي يقوم بها السادة منظمو المؤتمر فتح ملف للمؤتمر، وسوف يودع في ذلك الملف ما يلى:-

١- صور من الإعلانات التى ظهرت فى الصحف عن المؤتمر.

٢- الخطاب المرسل للبنك لفتح حسابين جاريين للمؤتمر: أحدهما بالعملة المصرية، والثانى بالدولار الأمريكى.

٣- أية مشاكل قابلها المنظمون للمؤتمر السابق حتى يمكن تفاديها فى التخطيط للمؤتمر التالى، والذى له نفس طبيعة المؤتمر الأول.

٤- التقرير الذى أُعد عن المؤتمر توطئة لإرسال نسخ منه إلى السادة أعضاء الوفود أو إلى الصحافة.

مما تقدم يتضح أن ملف المؤتمر، يعطى صورة كاملة وواضحة عن المؤتمر الذى انفض حديثاً.



الفصل الخامس عشر

أسلوب «مجموعة»

الأستاذ الدكتور على عبد الفتاح

رئيس مجلس إدارة الجمعية الإكلينكية والعلمية

بطب عين شمس فى إعداد وتنظيم المؤتمرات(١)

تمهيد:

قبل أن نبدأ الحديث عن «مجموعة» الأستاذ الدكتور على عبد الفتاح لإعداد وتنظيم المؤتمرات الطبية السنوية كان من الواجب أن نعطى عرضاً مبسطاً لتطورات نشاط إعداد وتنظيم المؤتمرات الطبية السنوية بكلية طب عين شمس.

ففى نوفمبر ١٩٧٧ بدأ المؤتمر الطبى الأول بكلية طب عين شمس، ثم تحدد أن تعقد المؤتمرات التالية فى الأسبوع الأول من مارس من كل عام(٢). ومنذ ذلك التاريخ اعتاد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أن يبرزوا نشاطهم ونتاجهم العلمى على مدار العام خلال أيام انعقاد المؤتمر.

ومازالت الأيام التى ينعقد فيها المؤتمر تمثل فرصة عظيمة للقاء الأجيال والأشقاء والزملاء، مماساعد على توطيد القنوات العلمية والمشاركات العلمية بينهم. وقد اهتم السادة أمناء المؤتمرات بدعوة العديد من قمم الأساتذة الأجانب

(١) مقابلة شخصية مع السيد الدكتور وزير الصحة الحالى- فى مبنى الجمعية بالكلية- بخصوص إجراء حوار عن إجراءات إعداد وتنظيم المؤتمرات العلمية السنوية فى يوم الخميس ١٩٩٣/٤/٢٢.

(٢) كلية طب عين شمس، «تقديم»، الكتاب العلمى لأبحاث المؤتمر الطبى السنوى الرابع عشر، (القاهرة: مركز القاهرة للخدمات، ١٩٩١).

للمشاركة بأعمالهم وبحوثهم وخبراتهم فى أعمال المؤتمر المنعقد مما أضاف بُعداً دولياً آخر، فاتسع أفق التعاون بين المدرسة الطبية بكلية طب عين شمس والمدارس الدوليه الأخرى مما ساعد على تدعيم القنوات العلمية المشتركة وفتح مجال إرسال المدرسين المساعدين فى بعثات إلى مدارس أكثر تقدماً، وكذلك الزيارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، واكتسب المؤتمر بهذا سمة المؤتمرات الدولية.

وقد اتسع نطاق أعمال المؤتمر السنوى ومضمونه ليشمل العديد من الندوات الجانبية والأنشطة الطلابية مما أضاف اليه بُعداً ثقافياً واجتماعياً لايتوفر لغيره من المؤتمرات الطبية الأخرى، ومن ثم أصبح له كيان مميز.

وبديهى أن هذا العمل الذى يتم يدل على أن قرارات هذه الكلية تتم فى بوتقة ذهبية تنصهر فيها حكمة شيوخها وعزم رجالها وإقدام شبابها تحت قيادة حكيمة ممثلة فى عميدها السيد الأستاذ الدكتور صلاح عيد والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

حينما كان السيد الأستاذ الدكتور على عبد الفتاح يشغل منصب عميد كلية طب عين شمس فى عام ١٩٧٦ أنشأ سيادته «مجموعة» من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإعداد وتنظيم المؤتمرات العلمية السنوية.

أهداف «المجموعة»:

تهدف هذه «المجموعة» إلى:

١- تشجيع البحث العلمى فى جميع أقسام الكلية.

٢- تعرُّف أعضاء هيئة التدريس على الكفاءات الموجودة فى جميع أقسام

الكلية، إذ يبلغ عددهم بكلية طب عين شمس حوالى ١٥٠٠ عضو.

٣- تشجيع التعارف الاجتماعى.

٤- المنظور الحضارى والثقافى مابين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، ومن ثم اشتملت الأنشطة فى المؤتمرات (بالإضافة إلى النشاط العلمى) على:

- ندوات ثقافية.
- مسرحية قصيرة.
- إلقاء زجل وأشعار.
- عرض لوحات فنية.

٥- تربية كوادر مدربة فى مجال تنظيم المؤتمرات.

ولقد تمكن سيادته منذ كان يشغل منصب العميد وحتى تاريخ مقابلة سيادته بمقر الجمعية بالكلية فى يوم الخميس الموافق ١٩٩٣/٤/٢٢ (١٧ سنة) من تدريب ١١٧ عضواً - مابين طبيب امتياز، ونائب، ومعيد- كل ذلك بهدف إنشاء جيل من شباب أعضاء هيئة التدريس القادرين على إعداد وتنظيم المؤتمرات العلمية.

أوجه النشاط:

١- إنشاء لجنة دائمة لتنظيم المؤتمرات فى جميع التخصصات.

٢- تفويض مسئولية الأمانة العامة لكل مؤتمر إلى واحد من صفوة أساتذة الكلية- كل بحسب تخصصه.

٣- عند مناقشة خطة المؤتمرات فإن المناقشة تشمل خطة ثلاثية، بمعنى أننا لو

كنا نناقش في عام ١٩٩٢ خطة المؤتمرات فإنها سوف تشمل أعوام: ١٩٩٣، ١٩٩٤، ١٩٩٥.

وتعالج هذه «اللجنة الدائمة لتنظيم المؤتمرات» فقرات خطتها من خلال دراسة موضوعية مثل:

١- توقيت عقد المؤتمر السنوى العلمى بالكلية:

يدرس قرار توقيت عقد المؤتمر العلمى السنوى من عدة نواح:

فبالنسبة للكلية، لو اختير شهر سبتمبر من كل عام كموعد لعقد المؤتمر نجد أن امتحانات الدراسات العليا تعقد فى هذا الشهر، ومن ناحية أخرى فيجب دراسة هذا الموعد خارجيًا أو دوليًا بالنسبة للسادة الأعضاء القادمين من الخارج، لأن حضورهم المؤتمر له أهمية علمية كبيرة، فربما يكونون مشغولين فى نفس الوقت.

وهناك ناحية أخرى وهى الطقس؛ فنجد أن شهر مارس أنسب وقت لعقد المؤتمر نظراً لأن الطقس فيه يتميز بالاعتدال مما يزيد من متعة السادة الضيوف القادمين من الدول الأوربية والولايات المتحدة الأمريكية.

ومما سبق يتضح أن «المؤتمر الطبى الدولى السابع عشر للكلية» الذى عقد فى الفترة مابين ٢١-٣١ مارس ١٩٩٤- عقد فى شهر مارس.[١]

٢- اختيار أمين المؤتمر:

ترى «المجموعة» إسناد هذه الوظيفة إلى أحد السادة رؤساء الأقسام بالكلية حسب تخصصه.

٣- النواحى المالية:

ترى «المجموعة» ضرورة فتح حسابين جاريين للمؤتمر الطبى السنوى بفرع

(١) جريدة الأهرام، ٢٠ مارس ١٩٩٤.

بنك مصر بالكلية، أحدهما بالعملة المصرية، والثانى بالدولار الأمريكى.

وترى «المجموعة» الحصول على موارد مالية إضافية:

١/٣ من الشركات التى تعرض المستلزمات الطبية فى المعرض المصاحب للمؤتمر.

٢/٣ من شركات الأدوية التى تقوم بالدعاية لمنتجاتها فى المؤتمر.

٣/٣ يُعرض البحث المقدم من أحد الباحثين على اللجنة العلمية، فإذا تم إجازته كان على الباحث تقديم مبلغ معين حتى يمكن نشر بحثه فى كتاب الأبحاث التى تنشر لهذا المؤتمر العلمى السنوى، على أن يعطى للباحث عدد ٥٠ نسخة هدية.

٤/٣ تجنيب ١٠٪ من ميزانية المؤتمر الحالى لتمويل المؤتمر المقبل.

٥/٣ تجنيب مبلغ لتكوين احتياطى عام.

٤- اختيار الموضوع:

ترى «المجموعة» ألا يكون موضوع المؤتمر ثابتًا إذ يجب اختيار موضوع علمى له دوى فى وقت عقد المؤتمر. ولعل أبلغ مثل على ذلك «المؤتمر الطبى الدولى السابع عشر» الذى عقد فى نهاية شهر مارس الماضى بكلية طب عين شمس بأمانة الأستاذ الدكتور حمدى محمود عبد الله، إذ كان يعالج:[1]

١/٤ الهندسة الوراثية طبيًا وقانونيًا ودينيًا.

٢/٤ أمراض وجراحات المرىء والمعدة والقولون والكبد... الخ.

٣/٤ الجراحات الميكروسكوبية والكمبيوتر... الخ.

ولعلها أحدث موضوعات الساعة الطبية التى تَشغل بال الرأى العام فى مصر.

---

(١) جريدة الأهرام، ٢٥ مارس، ١٩٩٤.

٥- تحديد المكان:

١/٥ مكان عقد المؤتمر:

ترى «المجموعة» إقامة المؤتمر فى مكان مناسب مثل «مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات»، ولقد تم نقاش موضوع مكان عقد المؤتمر بتفصيل فى متن الجزء النظرى من الباب الأول.

٢/٥ مكان إقامة الضيوف:

تحجز غرف فى فنادق: ٣ نجوم أو ٤ نجوم أو ٥ نجوم، وتكون الغرف المحجوزة مزيجاً مابين غرف مزدوجة أو منفردة. ويتم الحجز بواقع ١٠٪ من مجموع الغرف المطلوبة فى مختلف الفنادق بنوعيها.

٦- الخدمات:

وهى تتراوح مابين:

١/٦ خدمات الاستعلامات للمؤتمر: Information Desk

(وتطلق عليه الكتب العلمية Conference Office)

٢/٦ تقديم المشروبات فى مواعيدها التى حددت فى برنامج المؤتمر، ويطلق على تلك الفترة Tea Break, Coffee Break، وكذلك تجهيز علب الغذاء الجاف والتى قد تحتوى على: موز، برتقال، علبة عصير... الخ بالإضافة إلى سندوتشات اللحمة أو الدجاج، وذلك عند إجراء ترتيبات الرحلات خارج مقر المؤتمر.

وتتخذ الترتيبات لكى يغادر أتوبيس مقر المؤتمر كل نصف ساعة لزيارة وسط القاهرة: إلى أماكن محددة كميدان التحرير، أو ميدان إبراهيم باشا (الأوبرا سابقاً) حتى لا يشعر الضيوف أنهم فى سجن!

٧- حفل الاستقبال:

يبدأ المؤتمر عادة بـ «حفل الاستقبال»، وترى «المجموعة» عقد هذا الحفل في مكان «شياكة» مثل مركز القاهرة الدولي للمؤتمرات، أى مكان يتناسب وضيوف الشرف الذين سيحضرون المؤتمر من السادة الوزراء المختصين، وقد يلى حفل الاستقبال عشاء رسمى فى مركب أو فندق عائم، وكذلك إقامة حفل ترفيهى فى دار الأوبرا مثلاً.

٨- عقد مؤتمر صحفي:

ترى «المجموعة» عقد المؤتمر الصحفى قبل عقد المؤتمر بأربعة أو خمسة أيام على أن يبين فيه مثلاً: كم دولة ستشترك؟ ماهو الموضوع الرئيسى للمؤتمر؟

وفى اليوم النهائى للمؤتمر يُعقد مؤتمر صحفى تنشر فيه أهم التوصيات.

٩- الجوائز:

جرت العادة على أن توزع جوائز على المشاركين المتفوقين بأبحاثهم ومجهوداتهم، وتعطى أحياناً شهادة إلى السادة الأعضاء بأنهم قد حضروا المؤتمر. وهذه الشهادات قد تكون محررة على ورق البردى.

١٠- تقييم المؤتمر:

بعد انفضاض المؤتمر بخمسة عشر يوماً يقوم الأستاذ الدكتور مقرر المؤتمر بتقديم تقرير عن المؤتمر يبين فيه النواحى الإيجابية والسلبية عند تنفيذ المؤتمر ويرفعه إلى مجلس إدارة الجمعية الإكلينيكية والعلمية بطب عين شمس.

ونقتبس مايلي: من خطاب الجمعية بتاريخ ١٩٩٣/٤/٢٠ بخصوص الدعوة لحضور اجتماع مجلس إدارة الجمعية المحدد له يوم الثلاثاء الموافق ١٩٩٣/٥/١١.

«بند ٢- مناقشة التقرير المقدم من السيد الأستاذ الدكتور... مقرر عام المؤتمر السادس عشر فى أبريل ١٩٩٣، ووضع التوصيات اللازمة».

وقد ورد فى البند (٣) من خطاب الدعوة أن السيد الأستاذ الدكتور مقرر عام المؤتمر قد قدم تقريراً إلى مجلس إدارة الجمعية ليقوم المجلس بالنظر فى وضع قواعد منظمة لأعمال وإدارة المؤتمر..

باختصـــــــار

كيف تعد مؤتمرا؟

- الإجراءات التي يجب اتباعها.
- هيكل إجمالي لبرنامج مؤتمر (يستغرق ٣ أيام)

أولاً: الإجراءات التى يجب اتباعها[1]

من أين نبدأ؟ يجب البدء بمناقشة خطة تنفيذ. ومن ثم يجب أن يكون أول مانعمل مايلى:-

١ - ماذا نبدأ؟

١/١ وضح الأهداف.

٢/١ راجع التكاليف.

٣/١ اختر رئيس المؤتمر.

٤/١ حدد لجان تنظيم المؤتمر وواجبات كل منها.

٢ - إذا ماتم الانتهاء من الإجراءات السابقة:

١/٢ حدد مقر عقد المؤتمر.

٢/٢ افحص واحجز أماكن الإقامة فى الفنادق.

٣/٢ أرسل الدعوات إلى السادة ضيوف الشرف.

٤/٢ تأكد من سهولة تواجد السادة المتحدثين وكذلك المعدات السمعية والبصرية التى يحتاجونها.

يجب إيجاد التنسيق بين النقاط الأربعة الأخيرة من حيث التاريخ والتوقيت أى أنه يدخل ضمناً تحديد تاريخ بدء المؤتمر.

٣ - ويلى ذلك:

١/٣ تجهيز برنامج المؤتمر بالتفصيل.

٢/٣ إرسال الدعوة والبرنامج إلى السادة المشاركين المستهدفين.

٣/٣ إجراءات الترتيبات للتغطية الصحفية والدعاية.

---

(1) Joan Moncrieff and Doreen Sharp, op. cit., p. 23.

٤/٣ استخدام عدد كاف من العاملين لأداء واجبات المؤتمر.

٥/٣ افتح ملفاً للمؤتمر لحفظ جميع المستندات.

ويؤخذ على هذا التوزيع المختصر والمبوّب أنه أغفل:

١ – النشاط الاجتماعى الذى تقدمه لجنة التنظيم المختصة به.

٢ – خطابات الشكر، والصور التذكارية للمؤتمر.

٣ – تصوير حساب المقبوضات والمدفوعات، وإعداد المستندات توطئة لصرفها.

٤ – تفريغ مقر المؤتمر من المعدات التى استأجرها.

٥ – اجتماع لجنة تقييم أداء المؤتمر.

ثانياً: إعداد هيكل إجمالى لبرنامج مؤتمر يستغرق ثلاثة أيام[1]

اليوم الأول:

– حفل الاستقبال.

– السادة المتحدثون (المحاضرون).

– ورش العمل.

– الإعداد لحفلات العشاء.

اليوم الثانى:

– السادة المتحدثون (المحاضرون).

– ورش العمل (مجموعات المناقشة)

– الترفيه

اليوم الثالث:

– السادة المتحدثون (المحاضرون).

– مجموعات المناقشة.

– مأدبة الغداء الرسمية.

---

(1) Bernadette Chanin and Lynn Hall, op. cit., page: 45.

ويمكن تصوير بنود الأيام الثلاثة السابقة فى شكل جدول:

اليوم الأول	اليوم الثانى	اليوم الثالث
حفل الاستقبال السادة المتحدثون ورش العمل حفلات العشاء	السادة المتحدثون ورش العمل (مجموعات المناقشة) الترفيه	السادة المتحدثون مجموعات المناقشة مأدبة الغداء الرسمى

بعض مصطلحات العبارات الشائعة الاستخدام في مجال المؤتمرات

١ – السادة المشتركون:

١/١ الشخصيات الهامة	Very Important Persons (V.I.P.'s)
٢/١ المتحدثون	Speakers
٣/١ المتحدثون الضيوف	Guest Speakers
٤/١ المشاركون فى المؤتمر	Participants
٥/١ المشهورون	Celebrities
٦/١ ضيوف الشرف	Guests of honour

٢ – الأماكن بقاعة المؤتمر:

١/٢ المنصة (التى يجلس عليها رئيس المؤتمر وكبار الشخصيات)	The Platform
٢/٢ جموع الحاضرين	The floor / The audience
٣/٢ منبر الخطابة	Rostrum

٣ – النشاط الترفيهى:

١/٣ الغداء / العشاء الرسمى	Formal Lunch / Dinner
٢/٣ حفل كوكتيل	Cocktail Party

٣/٣ جولة قصيرة بغرض المتعة	Excursion
٤/٣ رحلات التسوّق	Shopping trips
٥/٣ مرطبات	Refreshments

٤ – النشاط التعليمى:

١/٤ برنامج المائدة المستديرة	Round Table
٢/٤ حلقة دراسة	Presentation
٣/٤ محاضرات	Lectures
٤/٤ مناقشة الخبراء	Panel Discussion
٥/٤ ورش عمل	Workshops

٥ – أنواع البرامج:

١/٥ البرنامج التفصيلى	Detailed Programme
٢/٥ البرنامج ذو الاختصاصات الموزعة	Delegated Programme
٣/٥ البرنامج النهائى	Final Programme
٤/٥ تخطيط عام (بدون تفاصيل)	Skeleton Programme

٦ – أنواع المستندات:

١/٦ خطابات شكر	Thank - you Letters
٢/٦ كتيبات	Booklets
٣/٦ قائمة مراجعة تنفيذ إجراءات	Checklist

٧ - شخصيات إدارة المؤتمر:

١/٧ الأمين العام	The General Secretary
٢/٧ رئيس الجلسة	The Chairman
٣/٧ مَنْ يعملون من وراء الكواليس	Behind - the Scenes aides
٤/٧ موظف الاستقبال (الذى يرشد الضيف إلى مكانه)	Usher
٥/٧ رئيس المؤتمر	President

٨ - معدات المؤتمر:

١/٨ التهوية	Ventilation
٢/٨ المعدات السمعية والبصرية	Audio Visual Aido (A.V.A.)
٣/٨ أعمدة اللافتات	Sign - posts
٤/٨ أنوار كاشفة	Flood Lights
٥/٨ حوامل (جمع حامل لحمل الإعلانات)	Stands

٩ - مكان عقد المؤتمر:

١/٩ ساحة انتظار السيارات	Car-parking Area
٢/٩ صالة الفندق	Lounge
٣/٩ صالة أو ردهة (فى فندق/سينما)	Foyer
٤/٩ مقر عقد المؤتمر	Venue
٥/٩ مكتب الاتصالات بالمؤتمر	Conference Office

جدول النماذج


الملاحق



ملحق رقم (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة استقصاء

موجهة إلى

السيد الأستاذ الدكتور ....

لإعداد بحث بعنوان

المؤتمـــــــــــرات
(تخطيط - تنفيذ - تقييم)

أبريـــــل ١٩٩٣

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الأستاذ الدكتور:

تحية واحتراماً وبعد

مرفق مع خطابى هذه الرسالة التى تفضل بتحريرها السيد الأستاذ الدكتور حمدى السيد ليقدمنى لسيادتكم بخصوص التكرم بمعاونتى فى ملء استمارة استقصاء بهدف إعداد كتاب عن «إدارة وتنظيم المؤتمرات» بعنوان:

المؤتمـــــــرات

(تخطيط - تنفيذ - متابعة وتقييم)

وبديهى فإن الهدف من توجيه الاستقصاء لسيادتكم هو بقصد إثراء الكتاب الذى أزمع كتابته نظراً لما لسيادتكم من خبرة واسعة فى إعداد مؤتمرات محلية وإقليمية ودولية.

سيـــــــــدى

كم يسعدنى لو تفضلتم بتقديم أية مقترحات بالإضافة إلى ماهو وارد فى استمارة الاستقصاء.

ومع تقديرى لحسن تعاون سيادتكم - بالرغم من كثرة مشاغلكم -.

أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

(مصطفى السيد سعدالله)

١٩٩٣/٤/٥

تليفون رقم: ٧٢٩ ٧١ ٢٥ القاهرة

١٩ ٦٩ ٣١ طنطا

أولاً: الإعداد لتنظيم مؤتمر

١ – إذا كنتم سيادتكم تنظمون مؤتمراً علمياً فهل يمكنكم التنبؤ بعدد الحجرات التى تلزم لإقامة السادة المشتركين؟

☐ نعم

☐ لا

٢ – إذا كانت إجابتكم بـ «لا» فهل:

☐ تستعينون بقوائم الحضور فى المؤتمرات السابقة؟

☐ الانتظار لحصر طلبات الاشتراك بعد انقضاء تاريخ آخر موعد للتقديم؟

☐ تتبعون أسلوباً آخر؟

٣ – إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فأى نوع من الحجرات تحجزون:

☐ جناح (مكوّن من عدة حجرات)؟

☐ غرفة ذات سرير واحد؟

☐ غرفة ذات سريرين؟

☐ الحجرات المزودّة بالماء الساخن والبارد؟

٤ – عند اختيار أماكن الإقامة فهل تأخذون فى الاعتبار التسهيلات الآتية:–

☐ تسهيلات تقديم القهوة / الشاى / مطابخ ملحقة بالقاعة الرئيسية.

☐ أماكن مبهجة (نافورات كثيرة – حدائق منسقة تنسيقاً جيداً أو ذات تصميم معين (حديقة صينية مثلاً)، أو تطل على مناظر خلابة: (نهر النيل مثلاً)

☐ معدل إشغال الحمامات

٥ – ماهى التسهيلات الأخرى التى تؤخذ فى الاعتبار:

☐ قاعة رئيسية كبيرة؟

☐ حجرات أصغر لعقد اجتماعات فرعية للجان؟

☐ المعينات البصرية والسمعية؟ Audio - Visual aido

(شاشة عملاقة - تليفزيون - بروچكتر)

٦ - ماهى النقاط الأخرى التى سوف تؤخذ فى الاعتبار:

☐ حجم القاعة الرئيسية؟

☐ أماكن خاصة لتناول الشاى والقهوة (ليس المقصود بذلك الصالات الكبيرة)؟

☐ الحمامات للإخوة المشتركين من المعوقين؟

٧ - إذا ما استلمتم رسائل التسعير لتأجير مركز إقامة المؤتمر - فهل تفحصونها لتعرفوا ما إذا كانت فى نطاق الحد الأقصى لذلك البند المشار إليه فى الميزانية التقديرية؟

☐ نعم

☐ لا

٨ - إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل تقومون بزيارة محال الإقامة للتأكد من أن الأماكن ملائمة للسادة المشتركين؟

☐ نعم

☐ لا

٩ - إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل تقومون بتثبيت الحجز فى الفندق؟

☐ نعم

☐ لا

١٠- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل يشمل العدد المحجوز من الحجرات عدداً احتياطياً يبلغ:

☐ ٥ ٪ من العدد الكلى للحجرات المحجوزة للمشتركين؟

☐ ١٠ ٪ من العدد الكلى للحجرات المحجوزة للمشتركين؟

☐ ١٥ ٪ من العدد الكلى للحجرات المحجوزة للمشتركين؟

١١- هل رقم الحجرات المحجوزة يشمل:

☐ أعضاء الوفود فقط؟

☐ المتحدثين؟

☐ الخبراء؟

☐ الجهاز الإدارى للمؤتمر؟

١٢- هل تعرفون أهم الموضوعات التى ستناقش فى المؤتمر؟

☐ نعم

☐ لا

١٣- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل تعدون قائمة بالموضوعات التى ستناقش؟

☐ نعم

☐ لا

١٤- إذا كانت إجابتكم بـ «لا» هل تناقش الغرض من موضوع المؤتمر مع فريق من الأعضاء والأشخاص المسئولين؟

☐ نعم

☐ لا

١٥- ماهو الأسلوب الذى جرى اتباعه فى المؤتمرات التى تشرفون عليها:

☐ محاضرات؟

☐ ورشة عمل؟ Workshop

☐ أى أسلوب آخر؟

☐ هذه الأساليب مجتمعة؟

١٦- كيف تحددون الأعضاء المناسبين؟ هل بالرجوع إلى:

☐ قوائم أسماء المشتركين فى مؤتمرات سابقة؟

☐ الخبراء المتميزين فى مجال موضوع المؤتمر؟

☐ أية شخصية علمية متميزة؟

١٧- إذا نجحتم فى اختيار الأعضاء المناسبين فهل تدرجهم على قائمة للقيام بالاتصالات اللازمة؟

☐ نعم

☐ لا

١٨- بعد اختيار الشخصيات العلمية المناسبة فهل تقابلون بعض التعقيدات بخصوص سهولة تواجد المتحدثين؟

☐ نعم

☐ لا

١٩- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» هل تعيدون ترتيب أنشطتكم حول مواعيد هذه التعقيدات لتواجد المتحدثين؟

☐ نعم

☐ لا

٢٠- إذا كانت إجابتكم بـ «لا» فهل تعيدون ترتيبها فى حدود الإمكانيات؟

☐ نعم

☐ لا

٢١- هل تقومون بإرسال دعوتكم للمشتركين إذا انتهيتم من الإعداد لـ:

☐ برنامج حفل الافتتاح الرسمى؟
☐ برنامج حفل الترفيه المسائى؟
☐ النشرات التوضيحية لنشاط المؤتمر؟

٢٢- هل تدعون المشتركين قبل بدء المؤتمر - بفترة قدرها على الأقل:
☐ أسبوع.
☐ ١٠ أيام.
☐ ١٥ يوماً.

٢٣- إذا كانت المعدات البصرية والسمعية التى يحتاجها المشتركون فى المؤتمر غير متوفرة فهل تقومون باستئجار بعضها؟
☐ نعم
☐ لا

٢٤- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل تتصلون بشركات التأمين لاتخاذ إجراءات التأمين المناسبة؟ وكذلك توفير وسائل النقل الآمنة؟
☐ نعم
☐ لا

٢٥- بعد إنجاز هذه النقاط فهل تقومون بالترتيبات اللازمة لطبع وإرسال برنامج المؤتمر؟
☐ نعم
☐ لا

٢٦- عند عقد المؤتمر فهل:
☐ تحجزون حجرة فى مركز المؤتمر تحت مسمى «مكتب المؤتمر» ؟
☐ تقومون بالاعتماد على خدمات قسم الاستقبال بالمركز / الفندق الذى يعقد فيه المؤتمر؟

٢٧- إذا حجزت حجرة «مكتب المؤتمر» للتعامل مع عملية تسجيل المشتركين فهل تزودونها بما يلى: -

- ☐ هيئة موظفين ممن يجيدون اللغات الأجنبية؟
- ☐ هيئة من الطباعين لتحرير المكاتبات؟
- ☐ فنى وآلة تصوير فورى؟ Photo Copy

٢٨- هل جرت العادة على أن تعقدوا مؤتمراً صحفياً:

- ☐ قبل عقد المؤتمر الرئيسى؟
- ☐ بعد عقد المؤتمر الرئيسى؟

٢٩- عند عقدكم المؤتمرات الصحفية فهل تزودون الصحفيين بالتسهيلات اللازمة لمساعدتهم لكى يقوموا بأعمالهم بكفاءة أكبر؟

- ☐ نعم
- ☐ لا

٣٠- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل تقومون بتوفير:

- ☐ المقاعد المريحة للسادة الصحفيين؟
- ☐ المشروبات (المناسبة لأوقات اليوم: صباحاً / مساءاً) ؟
- ☐ حجرات مخصصة للتدخين؟
- ☐ الإضاءة القوية المناسبة لإجراء التصوير المطلوب؟
- ☐ النشرات المطبوعة؟
- ☐ تواجد الخبراء المتخصصين بالمؤتمر الأساسى؟

٣١- هل تقومون بعمل الترتيبات اللازمة مع البنك لكى يفتح حساباً جارياً خاصاً بعمليات المؤتمر؟

- ☐ نعم
- ☐ لا

٣٢- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل ترسلون خطاباً إلى البنك تطلبون دفتر شيكات وتخبرونه بالسادة المخولين بالتوقيع على الشيكات؟

☐ نعم

☐ لا

٣٣- هل تعدون ميزانية تقديرية للنقدية توطئة للإنفاق على المؤتمر في حدودها؟

☐ نعم

☐ لا

٣٤- إذا كان عقد المؤتمر يتطلب إقامة معرض لعرض أحدث الآلات والمعدات (مستلزمات أطباء أسنان مثلاً) فهل تفضلون عند حجز «مركز عقد المؤتمر» أن تتوافر لديه التسهيلات اللازمة لإقامة مثل هذا المعرض؟

☐ نعم

☐ لا

٣٥- إذا كان في إعلان الدعوة للمؤتمر إشارة إلى أن هناك حفلات ترفيهية لزوجات السادة المشتركين فهل:

☐ تطلبون من شركة سياحية القيام بالإعداد للحفلة بالنيابة عنكم؟

☐ تقومون - بمعاونة جهازكم الإداري - بإقامة هذه الحفلة؟

٣٦- في حالة إعداد هذه الحفلات - فهل يتولى جهازكم الإداري - توفير وسائل المواصلات؟

☐ نعم

☐ لا

ثانياً: تسيير المؤتمر

٣٧- إذا كنتم سيادتكم الأمين العام لمؤتمر ما، فهل تشرفون على تنفيذ كل أنشطة المؤتمر مثل:

☐ إعطاء النظرة النهائية لترتيبات المؤتمر؟

☐ التأكد من أن جميع المعينات البصرية والسمعية بحالة طيبة؟

☐ التأكد من أن جميع أعضاء الوفود راضون عن الخدمات المقدمة لهم؟

ثالثاً: الإجراءات التى تتخذ بعد المؤتمر

٣٨- هل جرت العادة على سداد كل المصاريف والمكافآت عن طريق تحرير شيكات؟

☐ نعم

☐ لا

٣٩- هل جرت العادة على تحرير خطابات شكر إلى السادة المشتركين فى المؤتمر وترفقون معها الشيكات المستحقة لهم والصور التى التقطت لهم أثناء عقد المؤتمر؟

☐ نعم

☐ لا

٤٠- هل تطلبون من البنك أن يقفل الحساب الجارى المخصص للمؤتمر بعد سداد كل الالتزامات المستحقة؟

☐ نعم

☐ لا

٤١- هل تصورون حساباً «للمدفوعات والمقبوضات» لكى يرفع إلى الهيئة المشرفة على المؤتمر؟

☐ نعم

☐ لا

٤٢- هل يمكن إثبات تقييم الإجراءات التى اتبعت فى إدارة المؤتمر من خلال تقرير مفصل؟

☐ نعم

☐ لا

٤٣- إذا كانت إجابتكم بـ «نعم» فهل هذا التقرير يشمل:

☐ الترتيبات التى تمت؟

☐ المعينات السمعية والبصرية التى تم إحضارها والمشاكل التى واجهتها؟

☐ مشاكل اللغات، وبخاصة بعض المشتركين الأجانب الذين لم يجدوا المترجم الكفء؟

☐ عدم توفر الحمامات المناسبة للأعضاء المشتركين من المعوقين؟

☐ أية مشاكل أخرى؟

٤٤- هل تعدون ملفاً للمؤتمر يحفظ فيه مايلى:-

☐ الإعلان عن المؤتمر بالصحف ووسائل الإعلام المختلفة؟

☐ الخطاب المرسل إلى البنك بخصوص فتح حساب جار للمؤتمر؟

☐ الخطاب الخاص بعقد مؤتمر صحفى؟

☐ صورة من التقرير الذى أعدته ورفعته أمانة المؤتمر للرئاسة المشرفة عليه؟

☐ أية مستندات أخرى؟

التوقيـــع

....

(أ.د.)

تحريراً فى ١٩٩٣



(ملحق رقم (٢))

استمارة استقصاء

موجهة

إلى فندق .. ..

لإعداد بحث بعنوان

المؤتمرات

(تخطيط - تنفيذ- تقييم)

يناير ١٩٩٣

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الأستاذ مدير العلاقات العامة

فندق ....

القاهرة

تحية طيبة وبعد

أنتهز هذه الفرصة لأتقدم لسيادتكم وللسادة العاملين معكم بأطيب التهانى بحلول العام الجديد.

إن عقد مؤتمر لمناقشة موضوع ما: طبى، اقتصادى، هندسى... الخ يتيح للمشتركين فيه فرصة القيام بدراسة وافية لذلك الموضوع - وكذلك الاطلاع على أحدث المعلومات عنه - ومن ثم أصبح من الضرورى أن تتم ممارسة ذلك النشاط بأسلوب علمى مما يستوجب: التخطيط له، وتنفيذه، ثم تقييم ما تم إنجازه، وماهى الصعوبات التى قابلها منظموه والعمل على تلافيها مستقبلاً لذلك حاولت تحقيق ذلك بإعداد بحث بعنوان:

المؤتمـــــرات

[تخطيط - تنفيذ - تقييم]

وصممت «استمارة استقصاء» مرفق صورة منها لسيادتكم برجاء ملئها وإرجاعها إلى الباحث مع التكرم بالإجابة على جميع استفساراتها، وبعدم ترك أية بيانات بدون ملء، ويمكن وضع شرطة مائلة بدلاً من الإجابة غير المرغوبة. ولكى أشرح الهدف من البحث أرفقت لسيادتكم نسخة من خطة البحث.

ومع تقديرى لحُسن تعاونكم - بالرغم من كثرة مشاغلكم خصوصًا فى موسم احتفالات العام الجديد - أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

١٩٩٣/١/٢

(مصطفى السيد سعد الله)

مرفقات:

١- خطاب كلية التجارة

٢- خطة البحث

٣- استمارة الاستقصاء.

العنوان: شارع ١٣- خلف مبنى مديرية الزراعة الغربية - رقم بريدى ٣١٥١١ - طنطا.

١- هل تُعقد بالفندق مؤتمرات؟

☐ نعم

☐ لا

٢- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما هى التخصصات التى تعقد مؤتمراتها فى الفندق؟ (يُفضل تقديم كشف بالمؤتمرات المعقودة فى ٩٢ وتخصصاتها).

☐ طبية

☐ اقتصادية

☐ اجتماعية

☐ هندسية

☐ أية موضوعات أخرى

☐ جميع التخصصات

٣- اذا أرادت منظمة معينة الاتصال بـ «الفندق» للإتفاق على عقد مؤتمر لديكم فمن هو المسئول الذى يتصلون به؟ (المطلوب اسم الوظيفة وليس اسم مَنْ يشغلها)

☐ مدير العلاقات العامة

☐ مدير الشئون المالية

☐ مدير الشئون الإدارية

☐ أى مسئول آخر.

٤- هل لديكم قاعة رئيسية لعقد المؤتمرات؟

☐ نعم

☐ لا

٥- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما هى سعتها؟

☐ ٥٠٠ شخص فأكثر.

☐ ٧٥٠ شخصاً فأكثر.

☐ ١٠٠٠ شخص فأكثر.

☐ ١٥٠٠ شخص فأكثر.

☐ ٢٠٠٠ شخص فأكثر.

☐ ٢٥٠٠ شخص فأكثر.

٦- هل القاعة الرئيسية مزودة بـ ...

☐ آلة عرض سينمائى بشاشة عملاقة؟

☐ آلة عرض بشرائح متحركة؟ (بروجكترProjector)

٧- هل يقوم الفنيون من أسرة العاملين لديكم بصيانة معدات العرض السمعية والبصرية؟

☐ نعم.

☐ لا

٨- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل ذلك بسبب عدم توافر الكوادر القادرة لديكم؟

☐ نعم.

☐ لا.

٩- هل القاعة مزودّة بوحدات ترجمة فورية؟

☐ نعم.

☐ لا.

١٠- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل توجد مجموعة مترجمين؟

☐ نعم.

☐ لا.

١١- ما هى اللغات التى تترجمون إليها؟

☐ الإنجليزية.

☐ الفرنسية.

☐ الإيطالية..

☐ الألمانية.

☐ أية لغات أخرى

١- ....

٢- ....

٣- ....

١٢- هل لديكم جهاز معين للترجمة من ضمن أسرة العاملين بالفندق؟

☐ نعم.

☐ لا.

١٣- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل تستعينون بمترجمين يعملون بالخارج طبقًا لنظام:

☐ نصف الوقت؟

☐ القطعة (أى بالمهمة)؟

١٤- هل تحصلون على إيجار للقاعة الرئيسية بصفة مستقلة عن باقى النفقات

الأخرى المطلوبة من اللجنة منظمة المؤتمر؟

☐ نعم.

☐ لا.

١٥- إذا كانت إجابتكم بـ «لا» فهل يندرج إيجار القاعة ضمن تكلفة عقد المؤتمر من حيث تقديم وجبات غذائية وإقامة ومبيت للاعضاء المشتركين؟

☐ نعم.

☐ لا.

١٦- هل لديكم قاعات أخرى للجان الفرعية؟

☐ نعم.

☐ لا.

١٧- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما عددها؟

☐ ثلاث قاعات

☐ أربع قاعات.

☐ خمس قاعات.

☐ ست قاعات.

☐ أكثر من ذلك... (كم؟ ....).

١٨- هل سعتها جميعاً متشابهة؟

☐ نعم.

☐ لا.

١٩- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما هى سعة كل منها؟

☐ أقل من ٥٠ شخصاً.

☐ أقل من ١٠٠ شخص.

☐ أقل من ٢٠٠ شخص.

٢٠- اذا كانت إجابتكم بـ «لا» فهل بعض هذه القاعات يمكن استخدامها كقاعة رئيسية بالإضافة إلى القاعة الرئيسية الأصلية؟

☐ نعم.

☐ لا.

٢١- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما هى سعتها؟

....

٢٢- هل يوجد فى مبنى القاعة الإضافية الكبيرة:

- وحدات ترجمة فورية؟ ☐ نعم. ☐ لا.

- مترجمون؟ ☐ نعم. ☐ لا.

- نفس وسائل العرض السمعية والبصرية الموجودة بالقاعة الرئيسية

☐ نعم. ☐ لا.

٢٣- إذا كانت الإجابة على فقرة المعدات الخاصة بالعرض بـ «نعم» فما هى المعدات المتوافرة.

☐ وسائل عرض سينمائى؟

☐ تلفزيون وفيديو؟

☐ بروچكتر به شرائح؟

☐ أية معدات إيضاح أخرى؟...

٢٤- هل لديكم «حمامات Baths» ليستخدمها المعوقون من اعضاء المؤتمر؟

☐ نعم.

☐ لا.

٢٥- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل تضعون فى خططكم إعداد بعضٍ منها؟

☐ نعم.

☐ لا.

٢٦- إذا تم عقد مؤتمر بالفندق فهل تخصصون حجرة لاستخدامها «كحجرة استقبال» للمؤتمر A Conference Office ؟

☐ نعم.

☐ لا.

٢٧- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فهل:

☐ تزودون هذه الحجرة بهيئة استقبال تُجيد اللغات الأجنبية؟

☐ تزودون هذه الحجرة بطباعين على الآلة الكاتبة بهدف سرعة كتابة بعض المحررات المطلوبة فوراً؟

☐ تزودون هذه الحجرة بـ «آلة نسخ» لسرعة استخراج نسخ من المستندات؟

☐ تزودون هذه الحجرة بـ «آلة تصوير كهربائى» لتصوير أية مستندات مطلوبة فى الحال؟

٢٨- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل تكتفون باستخدام إمكانيات «مكتب الاستقبال» بالفندق لخدمة المؤتمر Reception ؟

☐ نعم.

☐ لا.

٢٩- إذا كان من برنامج المؤتمر إقامة «حفل استقبال» للسادة أعضاء المؤتمر فهل تقومون بإعداده؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٠- إذا كان الإعلان الخاص بالمؤتمر يشير إلى دعوة زوجات المشتركين بالمؤتمر للحضور فهل:

☐ تقومون بتنظيم برنامج ترفيهى لهم بالفندق؟

☐ تقومون بتنظيم برنامج زيارات ترفيهية وسياحية لهم؟

☐ تلجأون إلى إحدى وكالات السياحة للقيام بهاتين الخدمتين بالنيابة عنكم؟

(هل يمكن التفضل بإرسال نسخة من برنامج ترفيهى تم تنفيذه)

٣١- إذا كان الفندق يقوم ببرنامج الزيارات فهل تزودونهم بـ «مرشدين سياحيين» ؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٢- عند إعداد وتنظيم بعض المؤتمرات، هل قابلتكم بعض المشاكل؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٣- إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما هى الأسباب؟

☐ صعوبة التنسيق مع بعض الأجهزة الحكومية (مشاكل بيروقراطية).

☐ صعوبة التنسيق مع لجنة تنظيم المؤتمر.

☐ صعوبة توفير الأيدى العاملة المدربة.

☐ سوء خدمات:

- نقل المعدات السمعية والبصرية المستأجرة.
- نقل السادة المشتركين إلى الفندق.
- الاتصال السريع (تليفون دولى - تلكس - فاكس)

☐ تضارب «جدول إشغال» القاعات الإضافية

☐ أية مشاكل أخرى؟ ما هى؟ ....

....

٣٤- هل لديكم الفراغ المكانى الكافى الذى يسمح بـ ...

☐ إنشاء مساحة خضراء ومنسقة تنسيقاً جيداً حول الفندق؟

☐ نافورة كبيرة وفخمة؟

☐ حمام سباحة للنزلاء يمكن للمشتركين استخدامه؟

☐ أية وسائل أخرى «مبهجة» Pleasant ؟

٣٥- هل اتساع مساحة الفراغ بمبنى الفندق يسمح بإنشاء مهبط لطائرات هيلكوبتر Helicopter لسرعة نقل الضيوف من الشخصيات الهامة تفادياً للازدحام بالمدينة؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٦- هل لديكم قاعات لعقد معارض للمعدات بهدف تسويقها للسادة المشتركين فى المؤتمر (مؤتمر أطباء الأسنان مثلاً ينظم معرضاً للمعدات التى ينتظر تسويقها للأطباء المشتركين فى المؤتمر) ؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٧- إذا كانت الإجابة «بنعم» فهل هذه القاعات مزوَّدة بالتركيبات والأثاث المناسب لعرض المعروضات والمعدات؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٨- جرت العادة فى المؤتمرات على التقاط صور للمشتركين فهل تعينون مصورين ضمن أسرة العاملين بالفندق؟

☐ نعم.

☐ لا.

٣٩- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل تكتفون بالسادة المصورين المصاحبين لزملائهم من رجال الصحافة؟

☐ نعم.

☐ لا.

٤٠- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل تستخدمون مصورين.

☐ بنظام نصف الوقت؟

☐ بنظام القطعة (أي بالمهمة) ؟

٤١- هل تعتقدون أنه قد يقابلكم نوع من المنافسة من «مركز القاهرة الدولى للمؤتمرات فى مدينة نصر» فى مجال عقد المؤتمرات؟

☐ نعم.

☐ لا.

٤٢- إذا كانت الإجابة بـ «لا» فهل لأن الفندق:

☐ يوفر الإقامة للسادة المشتركين فى المؤتمر؟

☐ موجود فى وسط المدينة فالوصول إليه أسهل، بالإضافة إلى قربه من السوق لمن يريد من المشتركين القيام بعمليات التسوق Shopping ؟

☐ توفير خدمة تقديم المشروبات المنوعة؟

☐ توفير خدمة تقديم المأكولات (وجبات خفيفة... مطعم مفتوح) ؟

☐ توفير وسائل راحة أخرى؟ ....

....

٤٣- هل إذا عقد المؤتمر بالفندق فهل أنتم تقومون بـ...

☐ إتمام إجراءات فتح حساب جار للمؤتمر بأحد البنوك لتقوم سكرتارية المؤتمر بالإنفاق منه (بالمبنى فرع لأحد البنوك) ؟

☐ حجز تذاكر السفر بالطائرة للمشتركين من الدول الأخرى؟

☐ أية خدمات أخرى للمشتركين بالمؤتمر؟ ....

....

(ملحق رقم ٣)

مؤتمر ....

المنعقد

في الفترة مابين .... إلى ....

في .... بمدينة ....

استمارة استقصاء

بهدف

تقييم أداء سير العمل فى المؤتمر

توزع على السادة المشتركين

السيد الأستاذ الدكتور ....

المشارك فى مؤتمر ....

والمنعقد بمدينة ....

تحية واحتراماً وبعد...

جرت العادة على أن يوزع فى نهاية كل مؤتمر «نموذج تقييم سير العمل فى المؤتمرات»، وهو على شكل «استمارة استقصاء» وهى مرفقة بخطابنا هذا.

والهدف من إعداد هذا «النموذج» هو التعرف على نقاط الضعف حتى يمكن تجنبها، ونقاط القوة التى سببت نجاح المؤتمر لنكررها. وإننا لنرحب بأية اقتراحات أو نقد بنّاء، لأن أول فقرة فى جدول أعمال اجتماع «لجنة تقييم أداء المؤتمر» سوف تكون مناقشة تقرير تحليل إجابات هذه الاستمارات حتى يمكن الإستنارة بما ورد فيها من آراء.

ومع إدراكنا لمدى مشغوليتكم فإنه يسعدنا أن تزودونا بآرائكم التى سوف تُثرى حوار لجنة تقييم الأداء حتى يمكن تحقيق النجاح فى المرات القادمة.

ومع شكرنا لسيادتكم سلفاً...

تفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

رئيس المؤتمر

....

(أ.د. ....)

التاريخ / / ١٩٩٤

مرفقات:

عدد

١ استمارة استقصاء

(نموذج تقييم الأداء بالمؤتمر)

س١ هل موضوع المؤتمر كان واضحاً؟

☐ نعم

☐ لا

س٢ هل تاريخ عقد المؤتمر مناسباً؟

☐ نعم

☐ لا

س٣ إذا كانت الإجابة بـ «لا» فلماذا؟ هل لأنه:

☐ في نهاية الأسبوع؟

☐ لتضاربه مع مواعيد مؤتمرات أخرى؟

☐ في هذه الفترة لديكم أعمال كثيرة؟

☐ لأسباب أخرى، ماهي؟ .... (نرحب بها)

س٤ هل تم إبلاغكم بموعد المؤتمر في الوقت المناسب؟

☐ نعم

☐ لا

س٥ إذا كانت الإجابة على السؤال السابق بـ «لا» فلماذا؟ هل لأن:

☐ اقتصار إدارة المؤتمر على إرسال رسالة بريدية عادية وصلت متأخرة؟

☐ المكالمة التليفونية كانت متأخرة؟

☐ أية أسباب أخرى ....

س٦ هل مكان عقد المؤتمر يسهل الوصول إليه؟

☐ نعم

☐ لا

س٧ إذا كانت الإجابة على السؤال السابق بـ «لا» فهل قامت إدارة المؤتمر

بتنظيم وسائل.الانتقال من محطة وصولكم إلى مقر المؤتمر ثم إلى محل إقامتكم بالفندق؟

☐ نعم

☐ لا

س٨ هل كانت سعة مكان عقد المؤتمر كافية لاستيعاب جميع الحاضرين؟

☐ نعم

☐ لا

س٩ هل كانت وسائل التهوية مُرضية بمقر المؤتمر؟

☐ نعم

☐ لا

س١٠ هل كانت وسائل الإضاءة مُرضية بمقر المؤتمر؟

☐ نعم

☐ لا

س١١ هل المنطقة التى بها مقر المؤتمر:

☐ كثيرة الضوضاء؟

☐ تطل على منظر طبيعى خلاب؟

☐ بها نافورة كبيرة؟

س١٢ هل الإرشادات واللافتات المعلقة فى ردهات مقر المؤتمر واضحة ومؤدية للغرض منها؟

☐ نعم

☐ لا

س١٣ هل الفندق فى منطقة مناسبة؟

☐ نعم

☐ لا

س١٤ هل كانت الخدمات التى يقدمها الفندق مناسبة؟

☐ نعم

☐ لا

س١٥ إذا كان الفندق ملتزماً بتوريد الطعام وتقديم المرطبات، فهل كانت تُقدم فى مواعيدها ومستوى خدمتها مناسب؟

☐ نعم

☐ لا

س١٦ هل كانت الوسائل السمعية والبصرية متوفرة؟

☐ نعم

☐ لا

س١٧ إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فهل كانت تعمل بصورة مُرضية؟

☐ نعم

☐ لا

س١٨ هل البرنامج العلمى المقدم طبقاً لبرنامج المؤتمر مفيد؟

☐ نعم

☐ لا

س١٩ إذا كانت االإجابة بـ «نعم» فهل:

☐ لأن البرنامج كان معداً إعداداً طيباً؟

☐ لأن السادة المحاضرين كانوا على المستوى العلمى الرفيع؟

☐ لعوامل أخرى، ماهى؟.............................. (نرحب بها)

س٢٠ إذا كانت إجابة س١٨ بـ «لا» فهل:

☐ لأن السادة المحاضرين لم يكونوا على المستوى العلمى المناسب؟

☐ لأن السادة المحاضرين كانوا على المستوى العلمى المناسب ولكنهم لم ينتظموا فى الحضور؟

☐ هل طغى البرنامج الترفيهى على البرنامج العلمى؟

☐ هل طغى البرنامج العلمى على البرنامج الترفيهى؟

☐ لأية أسباب أخرى، وماهى؟ .... (نرحب بها)

☐ هذه العوامل مجتمعة.

س٢١ هل أمكن معالجة أية مشاكل طارئة فى الحال؟

☐ نعم

☐ لا

س٢٢ هل كان البرنامج الترفيهى ممتعاً؟

☐ نعم

☐ لا

س٢٣ إذا كانت الإجابة بـ «لا» فماذا كنتم تتوقعون؟

☐ برامج موسيقية كلاسيكية فى دار الأوبرا؟

☐ برامج باليه؟

☐ مسرحيات كوميدية؟

س٢٤ هل تم تنظيم زيارات للقيام بعمليات التسوق؟

☐ نعم

☐ لا

س٢٥ هل تم إخطار السادة المشاركين وقرنائهم (زوجاتهم أو أزواجهم

Spouses) بمواعيد إقفال المحلات مبكراً فى بعض الأيام؟

☐ نعم

☐ لا

س٢٦ هل تم توفير وسائل المواصلات المناسبة والمريحة للقيام بالنشاط الترفيهى؟

☐ نعم

☐ لا

س٢٧ هل كان «مكتب الاتصال بالمؤتمر» يقوم بعمله على أكمل وجه؟

☐ نعم

☐ لا

س٢٨ إذا كانت الإجابة على السؤال السابق بـ «لا» فهل:

☐ لعدم كفاية هيئة العاملين بالمكتب؟

☐ لعدم تواجد العاملين بالمكتب مبكراً؟

☐ لعدم توافر المعدات المكتبية اللازمة: آلة كاتبة، آلة تصوير مستندات... الخ؟

☐ لعدم صدور النشرات والكتيبات فى الوقت المناسب؟

☐ كان سلوك هيئة العاملين غير مهذب؟

☐ عدم وجود مَنْ يرشد السادة المشاركين والذين وصلوا متأخرين إلى مقر المؤتمر - إلى أماكنهم؟

☐ أية أسباب أخرى؟ ماهى؟ .... (نرحب بها)

س٢٩ هل واجهتم مشاكل عند التسجيل؟

☐ نعم

☐ لا

س٣٠ إذا كانت الإجابة بـ «نعم» فما هى؟

١ – ....

٢ – ....

٣ – ....

س٣١ هل كان تقديم الوجبات والخدمات فى حفلى «الاستقبال» و «المآدب الرسمية» بالمستوى اللائق؟

☐ نعم

☐ لا

س٣٢ هل كانت المشروبات والمرطبات تُقدم فى فترات الاستراحة المنصوص عليها فى البرنامج؟

☐ نعم

☐ لا

س٣٣ هل ترون تقديم أية اقتراحات أخرى؟ فما هى؟ ...... (نرحب بها)

....

....

....

التوقيع

....

(....)

......./......./١٩٩٤

ملحق رقم (٤)

General Information

Venue: Alexandria Congress Centre (ACC) El Shatbey Alexandria 23 - 27 September 1991.

Language: English. papers read in French must have the complete text in the slides in English Language.

Address before and after the Congress:

For general information, exhibition, satellite symposia and confirmation of hotel and post congress tours, write to Fifth MACC

C/O Prof Mohamed El FIKY

Chairman of Cardiac Surgery

Ain Shams University, Abbassia, Cairo, Egypt. P.C.11566

Tel.: (202) 2852808 - (202) 2852807 - (202) 2852806 - (202) 835495

Fax: (203) 3411690 - (203) 5483981

Phone: (203) 5483977 - (203) 5490935

Address during the Congress 23 - 27 September 1991:

Fifth Annual Meeting of MACC

C/O Alexandria Congress Hall El Shatbey - Alexandria

Telex: 54177 RAREA UN

Fax: (203) 3411690 - (203) 5483981

Phone: (203) 5483977 - (203) 5490935

Dead line for abstracts: May 15, 1991

Dead line for Registration: August 15, 1991

Late Registration & on site registration is possible (with higher fees)

Registration Fees:

A registration form is provided with this. Forms received on

or before May 15, 1991 will save you time and expense. Notification of disposition of abstracts will be mailed in early August 1991. The fees in U.S. Dollars are:

	Till May 15	After May 15
Members°	50	65
Nonmembers	100	130
Traineys°°	50	100
Accompanying Persons	50	80

Accompanying persons: (no access to scientific sessions).

°° Full-time house officer, registrars, nurses or medical students or technicians. A letter from the head of institution is necessary.

° Members: Member of MACC should send a copy of his receipt of the 1991 membership fees before May 15, 1991.

Proof of membership is required at the time of registration. Registrants without proper membership verification will be charged the non-member fee. No Refunds will be issued.

Remittance of fees:

The fees should be paid in U.S.Dollars - clearly stating name and address - either by Bank Transfer (free of charge) to Bank Misr, Mostafa Kamel Branch. 155, Mohamed Farid St., Cairo, Egypt Account Number MACC 105/11/014158/00/1. Telex: 21051 BMKML UN, 93688 BMKML UN Fax: (202) 3915057

Payment on the Spot will be accepted in U.S.Dollars (Cash).

International Registrants: (Confirmation)

If registration form and payment is received by May 15, 1991 dead line, a registration packet including confirmation

letter, lunch tickets and Dinner Invitation Cards and final program will be mailed at least 2 weeks before the congress.

Single day tickets:

Monday	September	23,1991	$ 50
Tuesday	„	24,1991	$ 50
Wednesday	„	25,1991	$ 50
Thursday	„	26,1991	$ 50
Friday	„	27,1991	$ 30

Cancellation

Refund of fees (less 30% for administration charges) can be applied for until August 15, 1991. After this date no refund can be made for cancellation.

Exhibition: Alexandria Congress Hall

More than 400 manufacturers of Cardil-vascular equipement, pharmaceutical companies, Editors of different books & Journals will participate in the exhibition booths.

For information regarding exhibition and displays, please contact the address of the Scientific Committee C/O Prof. Mohamed El Fiky

Ain Shams University, Abbassia, Cairo, Egypt. P.C. 11566

Tel.: (202) 2852808 - (202) 2852807 - (202) 2852806 - (202) 835495

Fax: (202) 834981

Telex: 94070 USHMS UN/ 21654 MDSHM UN

Exhibits Hours will be as follow:

Monday	8.00 a.m. - 6.00 p.m
Tuesday	8.00 a.m. - 6.00 p.m
Wednesday	8.00 a.m. - 6.00 p.m
Thursday	8.00 a.m. - 6.00 p.m
Friday	8.00 a.m. - 12.00 p.m

Access to all scientific events as well as to the exhibits is only possible with your personal badge which you will get at the registration desk during the meeting.

Registration desk Congress secretariat in congress Hall, El Shatbey, Alexandria

All congress document will be handed out to the registered participants not previously receiving their programs during the following opening hours, 8.30 a.m. - 6.00 p.m from Monday 23.9. till Thursday 26.9.

Official travel agency:

Fifth Annual Meeting of MACC Tourist office

Fax: (202) 772535

Kindly write to the scientific committee about your wishes.

Travel from U.S:

Egypt Air is the official carrier. Special fares from the U.S. Cairo or Egypt Air are arranged for participants and accompanying persons. Fax to the Fifth MACC Tourist office Fax (202) 772535.

Hotel Accomodation Reservation

The organizing Committee has reserved rooms in first class hotels all looking on the mediterranean sea. Please fill the enclosed Registration and Hotel Reservation forms elearly. Send this with the appropriate moncy transfer order to BANK MISR, MOUSTAFA KAMEL BRANCH, 155, MOHAMED FARID STREET, CAIRO EGYPT, ACCOUNT NO. MACC 105/11/014158/00/1, EARLY APPLICATION & MONEY TRANSFER, are necessary to get place in the first class hotels.

There is a limited number of rooms in 3 star Hotels:

Rates are in U.S. DOLLARS

HOTEL RATES	DOUBLE ROOM	SINGLE ROOM
FIVE STAR	95	75
THREE STAR	60	35

Do not forget to reserve your back journey with Air Conditioned bus transfer from Alexandria to Cairo with one night in Five Star Hotel with the same rate ($ 95 & 75 for double and single rooms respectively).

The Rates include Bed and Breakfast, shuttle bus services, coffee-breaks and governmental tax.

Participants not making early transfer has to pay in eash money in U.S. Dollars to the Organizing Committee. Cheques and credit cards are not accepted.

Accommodation:

Accommodation will be confirmed by the Fifth MACC, only upon receipt of the deposit. Upon presentation of the individual hotel voucher issued by MACC Hotel Service, the deposit will be deducted from the hotel bill.

Cancellation of rooms:

Notification of cancellation should be sent in writing to MACC Hotel service C/O. Scientific committee. For cancellation received before August 15, 1991, administration costs of U.S $ 50 per person will be charged. No refund will be made for cancellation after August 15, 1991.

Refund, minus administrative costs will be processed after the congress, beginning October 20, 1991.

Shuttle Buses

Buses during the Congress are available for transfer from

the hotel to the congress hall and back.

Tours During the Congress

There are two forms of tours on the 25 & 26/9/1991 to visit Alexandria Gracco - Roman Museum, Pompeys Pillar within the Serapium Temple, The Roman Amphitheatre in KOM EL DECCA with the twelve marble tcrraces, the Catacombs of KOM EL SHUQQAFFA and the Fort of Qayet Bay.

This is a tour covered by the Organizing committee. Thc application for it should be early. It is free of charge.

There are two tours on 26 & 27/9/1991 to Al ALAMIN (40 $ per PERSON) to visit AL ALAMIN TOMBS & to have lunch at Aida Hotel, in is first class restaurant with open buffet.

Excursions: Post Congress Tours

Various optional tours are described. They can be booked by means of the Hotel/Excursion form.

Fax: to FIFTH MACC TOURISM OFFICE (202) 772535

(Send a copy to Prof. Mohamed El Fiky, Chairman Cardiac surgery, Ain Shams Univesity, Abbassia, Cairo, Egypt. P.C. 11566)

Ladies Program: Will include cuisine demonstration, Dress and hairdresses shows.

No Smoking Policy: Is the Rule of MACC.

ملحق رقم (٥)

MEDITERRANEAN ASSOCIATION OF CARDIOLOGY AND CARDIAC SURGERY 5th ANNUAL MEETING ALEXANDRIA EGYPT ABSTRACT FORM DCADLINE: MAY 15, 1991

INSTRUCTIONS FOR PREPARATION OF ABSTRACTS

Authors are requested to read the instructions given below carefully before typing the abstract to avoid disqualification.

A. GENERAL INFORMATION

Abstract forms must be received by May 15, 1991

Abstracts will be selected on scientific base to be presented orally or as a poster.

Guidelines for preparation of a presentation will be provided if an abstract is selected.

All acc epted abstracts (both for oral and poster presentations) will be published in the official journal of the Association. (JMACC)

The abstract should be written in English on the enclosed abstract reproduction form and submitted with three clear photocopies.

The abstracts will be reproduced exactly as submitted. Resubmission of an abstract to make corrections or changes is not possible. An abstract may be rejected for publication if it contains errors, or mis-spellings or if it is not legible.

B. PREPARATION OF ABSTRACT

Type within the blue frame. Use a good quality electric typewriter

by single spacing and standard Elite-12 peak typing. Entire abstract must fit within space provided on abstract form.

Use a short, specific title, do not use abbreviations in the title. The title must be in capital letters. Do not underline the title.

List the names (Initials of the first and middle and full last name, omit degrees and titles), underline the presenting author. Follow with name of the institution, City and Country. This part must be in small letters.

Organize the text of the abstract as follows:

a. Purpose of the study

b. Methods used

c. Summary of results

d. Conclusions (it is not satisfactory to state the results will be discussed).

DO NOT USE SUBTITLES, e.g. "Methods". "Results", "References".

5. Use only standard abbreviations. Place a special or unusual abbreviations in parenthesis after the full word, the first time it appears.
6. Use generic names of drugs.
7. Do not erase.
8. Do not fold the abstract forms. Please use cardboard to back it.
9. Return the original abstract form and three copies to Prof. MOHAMED EL-FIKY, Chairman of Cardiac Surgery Department Ain Shams University Hospital Abbassia, Cairo - Egypt Post Code 11566 Tel.: (202) 2852808 / (202) 2852807 / (202) 2852806 / (202) 835495. Fax: (202) 834981 Tlx.: 94070 USHMS UN. - 21654 MDSHM UN.

SCIENTIFIC SECRETARIAT

5th Annual Meeting of the Mediterranean Association of Cardiology and Cardiac Surgery

Presenting author's

Name : ....

Address : ....

Tel : .... Fax : ....

Signature : .... Date : ....

For Office Use Only.

No. of Abstract.

Date received.

AUTHOR'S FORM (please complete)

Name and address of person to receive correspondance:

....

....

....

Authors' names:

1 - .... 2 - ....

3 - .... 4 - ....

5 - .... 6 - ....

ملحق رقم (٦)

Post Congress Tours:

1) Cairo Visit:

A) One Day Tour and Night at Cairo:

First Day: Tour to visit Giza Pyramids, the Sphinx and its temple by Private Guide and Coach. After Arrival at the hotel - P.M. Tour to visit Old Cairo, the Coptic Museum, the Hanging Church and Abu Serga Church and Amr Mosque. Overnight at the Hotel.

Second Day: Breakfast at the hotel then Meeting & Transfer to the Airport for Final Departure.

RATES: PER PERSON IN US $ IN DBL ROOM 600 U.S. $

PER PERSON IN US $ IN SGL ROOM 85.00 U.S. $

B) Two Days Tour With Two Nights at Cairo:

First Day: Breakfast - Tour to visit Giza Pyramids and the Sphinx and its Temple. Lunch at Country Side Restaurant "Excluding". After lunch drive to Memphis and Tombs of Sakkara - The Step Pyramids & Serapeum. Overnight at the Hotel.

Second Day: Breakfast - Tour by private Guide and Coach Tour to visit the Egyptian Museum and an Orientation Tour of the City. Abu Sega Church and Amr Mosque. Overnight at the Hotel.

Third Day: Breakfast at the Hotel Meeting & Transfer to the Airport for Final Departure.

RATES: PER PERSON IN US $ IN DBL 130.00 U.S. $
PER PERSON IN US $ IN SGL 180.00 U.S. $

2) CAIRO - LUXOR - ASWAN Three Nights / Four Days

First Day: Tour to the Giza Pyramids and Sphinx. P.M. Tour to Old Cairo visiting the Coptic Museum, The Hanging Church, the Church of Abu Serga St. George and Amr Mosque.

Second Day: Continental breakfast in the hotel then transfer to the airport for departure to Luxor. Upon Arriving in Luxor, Meeting and transfer to Sheraton Luxor Hotel. Tour to the West Bank to visit the Valley of the Kings, Deir el Bahari, Madinet Habu and the Colossi of Memnon. Tour to visit Karnak and Luxor Temple. Dinner at the Hotel. Evening Sound and Light at Karnak.

Third Day: Breakfast - Transfer to the Airport for departure to Aswan. Upon Arriving Aswan meeting and transfer to the New Cataract Hotel. Tour to the Elephantine Island, the Agha Khan Mausolcum and the Botanical Gardens. Dinner and Overnight at the Hotel.

Fourth Day: Breakfast at the Hotel then meeting and transfer to the Airport for departure to Cairo.

RATES: PER PERSON IN DOUBLE IN US $ 480.00 U.S. $
PER PERSON IN SINGLE IN US $ 540.00 U.S. $

3) CAIRO - ABU SIMBEL - ASWAN - LUXOR - Three Nights / Four Days:

First Day: Breakfast - Meeting transfer to the Airport for

departure to Aswan. Tour to Abou Simble by Flight then return to Aswan Airport. Meeting at Aswan Airport and transfer to New Cataract Hotel. Tour to Elephantine Island, Agha Khan Mausoleum and Botanical Garden. Dinner at the Hotel. Evening Sound and Light at Philae Temples.

Second Day: Breakfast at the Hotel then meeting and transfer to Aswan Airport for departure to Luxor. Upon arriving Luxor meeting and transfer to Sheraton Luxor Hotel. Tour to the West Bank to visit the valley of the Kings. Deir El Bahari, Madinet Habu and Colossi of Memnon. Dinner at the Hotel. Evening Sound and Light at Karnak Luxor.

Third Day: Breakfast - Tour to Luxor and Karnak Temple with a visit to Luxor Museum, dinner and overnight at the Hotel.

Fourth Day: Breakfast - Meeting and transfer to the airport for departure to Cairo.

RATES: PER PERSON IN DOUBLE IN US $ 590.00 U.S. $
PER PERSON IN SINGLE IN US $ 650.00 U.S. $

4) CAIRO - HURGHADA - LUXOR. Three Night / Four Days.

First Day: Meeting at the hotel and transfer to the airport for departure to Hurghada. Upon arriving at Hurghada Airport, meeting and transfer to Magawish Village. Dinner and Overnight at the Village.

Second Day: Buffet Breakfast at the Village. Dinner and overnight at Magawish.

Third Day: Buffet Breakfast at Magawish then meeting and transfer by A/C Coach to Luxor "Sheraton Hotel". Tour to the West Bank to visit the Valley of the Kings, Deir El Bahari, Madinet Habu and the Clossi of Memnon. Dinner at the Hotel. Evening Sound and Light at Karnak Temple.

Fourth Day: After Breakfast tour to visit Karnak and Luxor Temple. Transfer to the Airport and Departure to Cairo

RATES: PER PERSON IN DOUBLE IN US $ 390.00 U.S. $
PER PERSON IN SINGLE IN US $ 440.00 U.S. $

5) CAIRO - ST. CATHERINE - SHARM EL SHEIKH - NUWEIBA VISITING TABA. Three Nights / Four Days.

First Day: Continental breakfast then transfer by Airconditioned Bus with Toilets to St. Catherine to visit St. catherine Monastry. Lunch, Dinner and Overnight at Wadi El Raha Village.

Second Day: Continental Breakfast at the Hotel then transfer to Sharm El Sheikh Lunch, Dinner and Overnight at Marina Sharm Hotel category A.

Third Day: Continental Breakfast at the Hotel then transfer to Nuweiba visiting Dahab. Lunch, Dinner and overnight at Nuweiba Village.

Fourth Day: Continental Breakfast at Village then visit to Taba then proceed to Cairo.

RATES: PER PERSON IN DOUBLE IN US $ 265.00 U.S. $
PER PERSON IN SINGLE IN US $ 350.00 U.S. $

Special Tailred Programs or prolongation of nights at Cairo, Luxor Aswan or else where in availabe even after your arrival at the congress. Apply immediately to the organizing Committee.

Future Meetings

Year	**President**	**Town**	**Country**
1992	Ben Omar. M.	Morocco	Morocco
1993	Toutouzas, P.	Corfu	Greece

قائمة المراجع

أولاً: المستندات العامة:

١ - **قرار رئيس جمهورية مصر العربية** رقم ٥٢٤ لسنة ١٩٨٨ بإنشاء الهيئة العامة لمراكز المؤتمرات.

٢ - **قرار رئيس جمهورية مصر العربية** رقم ٢٥٢ لسنة ١٩٨٩ بإعادة تنظيم الهيئة العامة لمراكز المؤتمرات.

ثانياً: الكتب

(أ) الكتب العربية:

١ - أدهم، محمود. **المؤتمرات الصحفية**: إعدادها، إدارتها، تغطيتها، تحريرها.
القاهرة: الناشر: المؤلف نفسه، ١٩٨٦.

٢ - الحاروني، محمد كامل. **المحاسبة الراقية**: الجزء الأول، المجلد الثاني.
القاهرة: دار المعارف بمصر، الطبعة التاسعة، ١٩٧٣.

٣ - الشاهد، صلاح لبيب. **فن المراسم**.
القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٥

٤ - الهوارى، سيد محمود. **الإدارة بالأهداف والنتائج**.
القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٩.

٥ - دليل الباحثين في كتابة التقارير والمقالات ورسائل الماجستير والدكتوراه.
القاهرة: مكتبة عين شمس، الطبعة الثانية، ١٩٧١.

٦ - باشات، أحمد إبراهيم. **أسس التدريب**
القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٨

ثالثا: الدوريات

١ - جريدة الأهرام - القاهرة.

٢ - مجلة الأهرام الاقتصادى - القاهرة.

(ب) الكتب باللغة الانجليزية

1- Chanin, **Bernadette et al. Secretarial Office Solutions.**
Maiden head: McGraw Hill, Book Company (U.K.) Limited 1983.

2- Cooperative Information Report 21. **Organising and Conducting Cooperatives' Annual Meetings.**
Washington: U.S.A. Dept. of Agriculture, 1992.

3 - Evans, W. Desmond. **Secretarial Procedures in the Electronic Office.**
London: Pitman Publishing Limited, 1988.

4 - Foster, J. Thelma. **Telephone and Reception Skills.**
Cheletenhom: Standely Thones Publishers Limited, 2nd reprinted, 1987.

5 - Harrison, John. **The Secretary Deskbook.**
London: Pitman Publishing Limited, and ed., 1985.

6 - Jefkins, Frank. **Advertising.**
Plymouth: The M & E Handbook Series, 1985.

7 - Kenrick, Elizabeth et al. **Business Communication.**
Harlow, Essex: Longman House, Burat Hill, 1987.

8 - Korving, Margret. **Running Your Office.**
London: BBC Books, Advision of BBC Enterprises, 1989.

9 - Moncrieff, Joan et al. **The P.A.'S Handbook.**
London: A division of Macmillan Publishing Limited, 3rd, ed. 1986.

10- Whitehead, Geoffrey. **Secretarial Practice (Made Simple).**
London: W.H. Allen & Company, 1977.



رقـم الإيـداع : ٩٣٢٩ / ١٩٩٤ م

I . S . B . N : 977 - 5526 - 12 - 4

مطابع الوفاء - المنصورة

شارع الإمام محمد عبده المواجه لكلية الآداب

ت: ٣٤٢٧٧٢١/٣٥٦٢٢٢٠/٣٥٦٢٢٣٠

ص.ب: ٢٣٠ فاكس ٣٥٩٧٧٨



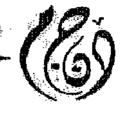
هذا الكتاب

* يهدف هذا الكتاب إلى تنشيط سياحة المؤتمرات فى مصر ، وعقد الاجتماعات والمجالس الدولية والمحلية وجذبها وتشجيع عقدها فى مصر .
* كما أنه بمثابة المعاونة فى التخطيط لإقامة مؤتمر علمى وتنفيذه، ثم تقييم أدائه ، وذلك بغرض وضع أسس عقد المؤتمرات بكل دقة وعناية وتحقيق النجاح .

ثم هو يقدم اقتراحات للسادة الذين يفوض إليهم سلطة أمانة المؤتمرات ، وكذلك الى أعضاء الجهاز الإدارى المعاون لهم .

وقد تناول المؤلف هذه الدراسة بعمل دراسة نظرية وأخرى ميدانية حتى يخرج بأفضل الوسائل فى تخطيط المؤتمرات وتنفيذها وتقييمها . كما ضمن المؤلف هذه الدراسة قائمة بأهم المصطلحات الشائعة فى مجال المؤتمرات .

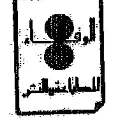
الناشر



دار النشر للجامعات المصرية - مكتبة الوفاء

١ ش شريف ت : ٣٩٣١٢٣٤/ ٣٩٣٤٦٠٦ . فاكس ٣٩٢١٩٩٧

تطلب جميع منشوراتنا من :



دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع - المنصورة ش.م.م

الأدارة والمطابع : المنصورة ش الإمام محمد عبده المواجه لكلية الاداب

ت : ٣٤٢٧٢١/ ٣٥٦٢٢٠/ ٣٥٦٢٣٠

المكتبة : أمام كلية الطب ت ٣٤٧٤٢٣ ص ب : ٢٣٠ فاكس ٣٥٩٧٧٨